

DECRETO No. 911 DE 2015 (Junio 5)

Por medio del cual se determina la planta de empleos del nivel Directivo en el Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE MEDELLIN,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Ley 1551 de 2012 y en consideración a lo dispuesto por el Decreto Municipal 883 de junio 3 de 2015

CONSIDERANDO:

1. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 29, literal d) de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 01 del 24 de febrero de 2015, por el cual se conceden unas facultades pro tempore al Alcalde.
2. En virtud del numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias.
3. De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, 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.
4. Mediante el Decreto 883 de junio 3 de 2015, "se adecúa la Estructura de la Administración Municipal, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".
5. Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", define la estructura del empleo público, como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado
6. El artículo 96, del Decreto 1.227 de 2005, contempla que las modificaciones a las plantas de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma, deriven

en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causales de:

- ✓ Fusión, supresión o escisión de entidades.
 - ✓ Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la entidad.
 - ✓ Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro
 - ✓ Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
 - ✓ Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios.
 - ✓ Redistribución de funciones y cargas de trabajo
 - ✓ Introducción de cambios tecnológicos.
 - ✓ Culminación o cumplimiento de planes, programas y proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas y proyectos o a las funciones de la entidad.
 - ✓ Racionalización del gasto público.
 - ✓ Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
7. La misma Ley, en el Capítulo II, artículo 5º, en la clasificación de los empleos dispone: "Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente Ley, son de carrera administrativa, con excepción de: Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
 8. Que según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel directivo, les corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
 9. Que en el presente Decreto se modifican los empleos del nivel en la Administración Municipal de Medellín.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Suprimir los siguientes empleos del nivel directivo, así:

Una (1) plaza del empleo Secretario de Despacho, código 02004005, posición 2000084, adscrito al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Una (1) plaza del empleo Secretario de Despacho, código 02004025, posición 2016032, adscrito al Despacho de la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902006, posición 2016024, Gerencia Territorial Zona 1, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902007, posición 2016025, Gerencia Territorial Zona 2, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902008, posición 2016026, Gerencia Territorial Zona 3, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902009, posición 2016027, Gerencia Territorial Zona 4, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902010, posición 2016028, Gerencia Territorial Zona 5, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902011, posición 2016029, Gerencia Territorial Zona 6, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.

Artículo 2º. Los costos de los empleos que se suprimen en el artículo 1º, del presente Decreto son los siguientes:

Denominación	Plazas	Categoría Salarial	Asignación Salarial Básica	Costo Adicional Mes con C.P.S. (factor 58,9495)	Costo Total con Prestaciones Sociales	Costo Total x 1 Mes	Costo Total x 7 Meses
Gerencia Zona 1	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Gerencia Zona 2	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Gerencia Zona 3	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Gerencia Zona 4	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Gerencia Zona 5	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Gerencia Zona 6	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Secretaría de Servicios Administrativos	1	4D	10.878.755	6.412.972	17.291.727	17.291.727	121.042.087
Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía	1	4D	10.878.755	6.412.972	17.291.727	17.291.727	121.042.087
TOTAL							765.069.789

Artículo 3º. Crear una (1) plaza del empleo Secretario de Despacho, código 02004033, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, adscrito al Despacho del Alcalde.

Artículo 4º. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004033
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA

GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos Gestión Integral del Talento Humano, Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el proceso de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de garantizar el apoyo administrativo al Municipio de Medellín, así como la actuación disciplinaria de los servidores, la orientación del desarrollo Institucional de la entidad, mediante la aplicación de la normativa vigente, que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la Gestión Integral del Talento Humano, Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el proceso de Servicio a la Ciudadanía, el desarrollo institucional y la gestión de los procesos disciplinarios de los servidores mediante la adopción planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco del desarrollo institucional y la gestión de los procesos disciplinarios, la Gestión Integral del Talento Humano, Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Servicio a la Ciudadanía orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Gestión Integral del Talento Humano, Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el proceso de Servicio a la Ciudadanía, el desarrollo institucional y los procesos disciplinarios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Aségurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona y en los que participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 5°. Crear una (1) plaza del empleo Secretario de Despacho, código 02004034, Secretaría de Suministros y Servicios adscrito al Despacho del Alcalde.

Artículo 6°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004034
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA SUMINISTROS Y SERVICIOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el apoyo a la Administración Municipal en los procesos de, Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, mediante el seguimiento, vigilancia y control, en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales mediante la adopción planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

2. Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco del procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención,

protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales). Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 7º. Crear una (1) plaza del empleo Subsecretario de Despacho, código 04502053, Subsecretaría de Planeación y Evaluación, adscrito a la Secretaría de Suministros y Servicios.

Artículo 8º. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502053
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las compras públicas en la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos, herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de garantizar el proceso de adquisiciones y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes y servicios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, en los procesos que lidera y en los que participa garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de adquisición de bienes y servicios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le

correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Ejecución de la Contratación, adscrito a la Secretaría de Suministros y Servicios

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 10°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

Artículo 9°. Crear una (1) plaza del empleo Subsecretario de Despacho, código 04502054, Subsecretaría de

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502054
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución del plan anual de supervisión en los componentes administrativo, financiero, contable y jurídico, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de adquisición de bienes servicios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, aplicar las herramientas gerenciales, que permitan realizar controles, auditorías, inspecciones y seguimientos periódicos del cumplimiento de los proveedores en el marco de los requisitos establecidos en el contrato o acuerdos de nivel de servicio, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, en el proceso que lidera y en los procesos en los que participa, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y asegurar la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 11°. Crear una (1) plaza del empleo Gerente, código 03902012, Gerencia de Movilidad Humana, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

Artículo 12°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	GERENTE
CÓDIGO	03902012
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	VICEALCALDÍA DE INFRAESTRUCTURA, HABITAT, MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD
GERENCIA	MOVILIDAD HUMANA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la generación y promoción de medios alternativos de movilidad que contribuyan al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión y articulación con las dependencias y organismos competentes, con el propósito de posibilitar la complementariedad y desarrollo hacia un verdadero sistema de transporte intermodal para la ciudad, atendiendo la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas que promuevan el uso de medios alternativos de movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la promoción y el desarrollo de medios alternativos de movilidad a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del

- estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con normativa vigente:
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el mejoramiento de la movilidad de los ciudadanos, buscando el desarrollo de un sistema intermodal de transporte, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
 4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo así como gestionar los riesgos, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
 5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
 6. Promover, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
 7. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Comprensión del modelo de ciudad deseable.
- Comprensión del proyecto de movilidad acorde con el modelo de ciudad Metropolitana.

- Visión de cómo la problemática del tránsito es un hecho metropolitano.
- Criterio en la dirección de las aplicaciones jurídicas, técnicas, administrativas, pedagógicas y comunicacionales.
- Herramientas de control.
- Urbanismo y medio ambiente.
- Fundamentos de logística del transporte.
- Microsoft office.
- Módulo que le aplica de SAP.
- Divulgación de políticas institucionales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 13°. Crear una (1) plaza del empleo Secretario de Despacho, código 002004032 Secretaría de Gestión y Control Territorial, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.

Artículo 14°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004032
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA

GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Control Territorial, Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios y Catastro, la evaluación y monitoreo del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el propósito de cumplir la normativa vigente en materia de Inspección, Vigilancia y control del Desarrollo del Territorio.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con los procesos de Control Territorial, Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios y Catastro, adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Formular los lineamientos y estrategias, que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, en los procesos de Control Territorial, Servicios Públicos Domiciliarios y No Domiciliarios y Catastro; garantizando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con los procesos Control Territorial, Servicios Públicos Domiciliarios y No Domiciliarios y Catastro, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normas urbanísticas.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Artículo 15°. Crear una (1) plaza del empleo Subsecretario de Despacho, código 04502056, Subsecretaría de Control Urbanístico, adscrito a la Secretaría de Gestión y Control Territorial.

Artículo 16°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502056
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANISTICO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, aplicando las normas urbanísticas para la ejecución de obras, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente y a los instrumentos para el control establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales,

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Control Urbanístico, en el proceso que lidera, y en los que participa, orientados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Control Territorial, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas

de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normativa Urbanística.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica.

- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 17º. Los costos de los empleos creados en los artículos 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 del presente Decreto serán los siguientes:

Denominación	Plazas	Categoría Salarial	Asignación Salarial Básica	Costo Adicional Mes con C.P.S. (factor 58,9495)	Costo Total con Prestaciones Sociales	Costo Total x 1 Mes	Costo Total x 7 Meses
Secretaría de Suministros y servicios	1	4D	10.878.755	6.412.972	17.291.727	17.291.727	121.042.087
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	1	4D	10.878.755	6.412.972	17.291.727	17.291.727	121.042.087

Denominación	Plazas	Categoría Salarial	Asignación Salarial Básica	Costo Adicional Mes con C.P.S. (factor 58,9495)	Costo Total con Prestaciones Sociales	Costo Total x 1 Mes	Costo Total x 7 Meses
Secretaría de Gestión y Control Territorial	1	4D	10.878.755	6.412.972	17.291.727	17.291.727	121.042.087
Gerencia de Movilidad Humana	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Subsecretaría de Control Urbanístico	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Compras	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
Subsecretaría de Ejecución de la Contratación	1	2D	7.833.959	4.618.080	12.452.038	12.452.038	87.164.269
TOTAL							711.783.338

Artículo 18º. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004013, Secretaría Privada, cuyo manual de Funciones y competencias laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL DIRECTIVO
 DENOMINACIÓN SECRETARIO DE DESPACHO
 CÓDIGO 02004013
 RÉGIMEN DEL EMPLEO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
 CATEGORÍA FUERA DE CURVA
 NÚMERO DE PLAZAS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
 SECRETARÍA PRIVADA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tiene relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos Municipales, mediante el asesoramiento y asistencia al Alcalde, de acuerdo a las atribuciones a él otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

públicos y privados, así como la articulación de los planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas para el manejo de las relaciones interinstitucionales, entre el despacho del Alcalde, y los diferentes sectores

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la efectiva consecución de los asuntos Municipales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona y coordina, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.

- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 19°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004024, Secretaría de Comunicaciones, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004024
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARÍA

COMUNICACIONES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas institucionales de Comunicación, así como el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo,

corporativo, institucional y de movilización que permitan dar a conocer y promover la participación y movilización ciudadana en los programas, proyectos, actividades y normas que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para aportar a la construcción colectiva de un proyecto de ciudad, generando credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas de desarrollo del Plan Estratégico y Planes Operativos de Comunicación Pública, información y prensa para la Alcaldía de Medellín, así como hacer acompañamiento a los diferentes sectores de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la Comunicación y divulgación de la información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
9. Coordinar todos los aspectos de protocolo que le son encomendados por el Alcalde en el marco de la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde, así como asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 20°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502049, Subsecretaría de Comunicación Estratégica, adscrita a la Secretaría de Comunicaciones, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502049
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICÉALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el intercambio de información en la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la Comunicación y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de comunicación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso en el que participan, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo 21º. Modificar el Secretario de Despacho, código 02004016, Secretaría de Evaluación y Control, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004016
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA

EVALUACIÓN Y CONTROL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el aseguramiento de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Administración Municipal, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.

que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno

3. Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias conforme a lo establecido en el Plan de Acción, Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
5. Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y/o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

7. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9. Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.

- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema Integral de Gestión.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 22°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502004, Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, adscrito a la Secretaría de Evaluación y Control, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502004
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el control interno de la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de atender lo reglamentado en las normas vigentes en lo concerniente al control interno y la evaluación independiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno y evaluación independiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento tanto en el proceso que lidera, Evaluación y Mejora, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Evaluación y Mejora, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo 23°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502050, Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento, adscrito a la Secretaría de Evaluación y Control, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502050
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la dinamización de la cultura del control en la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la valoración de riesgos y acompañamiento a las demás dependencias de la institución y al alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento tanto en el proceso que lidera, control interno, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de

Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control interno, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas,

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

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 24°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004002, Secretaría de Hacienda, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004002
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	HACIENDA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Municipal, mediante

la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos, el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo, los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo la normativa vigentes de Hacienda Pública.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Hacienda Pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Hacienda Pública, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Hacienda Pública, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario Nacional y Municipal.

- Plan de Desarrollo.
- Políticas institucionales.
- Planeación estratégica.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Evaluación del desempeño.
- Legislación tributaria nacional y municipal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Técnicas de investigación Tributaria.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Gestión del talento humano.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 25°: Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502005, Subsecretaría de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyo manual de Funciones y competencias, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502005
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la generación de ingresos para la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar los ingresos y alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo la normativa vigente.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Ingresos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

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

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 26°: Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502007, Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera, adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502007
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y de inversión de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Marco Fiscal y el Marco del Gasto propuesto asegurando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 27°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502008, Subsecretaría de Tesorería, adscrito a la Secretaría de Hacienda, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502008
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE HACIENDA
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
SECRETARÍA	
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el recaudo, las inversiones y el desembolso de los dineros que respaldan los diferentes proyectos de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el recaudo y disposición oportuna de los dineros que permiten alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo; atendiendo la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de recaudo y desembolso de recursos financieros, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Tesorería tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Recaudos y Desembolsos, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 28°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004009, Secretaría General, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo Manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004009
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	GENERAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad, mediante la definición e implementación de instrumentos de coordinación y gestión que orienten la gestión jurídica de la entidad con el propósito de asegurar la prevención, protección y defensa de lo público, en la búsqueda de la consecución los objetivos institucionales y cumpliendo la normativa vigente

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Gestión Jurídica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado el proceso de Gestión Jurídica, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 29°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502027, Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, adscrita a la Secretaría General, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502027
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la definición de directrices, la asesoría y el acompañamiento jurídico de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de prevenir la entidad del daño antijurídico y contribuir con ello al logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Prevención del Daño Antijurídico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de

Prevención del Daño Antijurídico, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Prevención del Daño Antijurídico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 30º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502046, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, adscrita a la Secretaría General, cuyo Manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502046
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que de la Administración Municipal se requieran, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la defensa y protección de lo público y contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Defensa y Protección de lo Público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público tanto en el proceso que lidera, Defensa y Protección de lo Público, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Defensa y Protección de lo Público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 31°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502014, Subsecretaría de Gestión Humana, adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502014
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral el desarrollo del potencial de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro de la entidad mediante la definición e implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de disponer, mantener y potenciar el Talento Humano de la entidad y permitir las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la Gestión del Talento Humano; Provisión de Empleo y Desvinculación, Desarrollo de Competencias, Gestión del Desempeño, Bienestar Social e Incentivos, Riesgo laboral y Salud Ocupacional y Administración del Sistema Salarial y Prestacional, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Humana tanto en el proceso que lidera, Gestión Integral del Talento Humano, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión integral del talento humano, buscando

satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.

- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 32°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502013, Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, adscrito al Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502013
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral soluciones óptimas en telemática, informática y de comunicaciones, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas tecnológicas, con el propósito de garantizar para la entidad la arquitectura, operación, actualización y seguridad tecnológica y de comunicaciones requerido para alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de arquitectura tecnológica, telemática y de telecomunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información tanto en el proceso que lidera, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la

adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.

- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 33º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502019, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502019
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano, la gestión de PQR'S, la gestión de trámites y servicios, la potencializando los canales de atención y midiendo la satisfacción de la ciudadanía como contribución al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y en el marco de la normativa vigente

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano, gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR'S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, buscando satisfacer las necesidades de

los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.

- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 34°. Cambiar la denominación del empleo Subdirector Administrativo, código 06802004, de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización por el empleo Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, código 04502055 adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Artículo 35°. El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502055
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la disposición de los instrumentos, las metodologías y procesos que garanticen la operación y puesta en marcha de los diferentes sistemas de gestión mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la operación del Sistema Integral de Gestión y Mejora continua en la entidad contribuyendo así al logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la administración de la estructura administrativa y estructura de empleos, Sistema Integral de Gestión y Mejora continua, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso en el que participa, como en la administración del Sistema Integral de Gestión, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la

adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso, administración del Sistema Integral de Gestión, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.

- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 36°. Modificar empleo Subsecretario de Despacho, código 04502006, Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502006
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia de selección, gestión de proveedores y compras en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas, jurídicas y gerenciales, con el propósito de adquisición de los bienes y servicios requeridos para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en cumplimiento de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de selección y gestión de proveedores así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, en los procesos que lidera, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de adquisición de bienes y servicios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo 37°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502015, Subsecretaría de Gestión de Bienes, adscrito a la Secretaría de Suministros y Servicios, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502015
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA	GESTIÓN DE BIENES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la incorporación, destinación y disposición de los bienes muebles e inmuebles fiscales de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, apropiadas, con el propósito de lograr la Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles fiscales contribuyendo al logro de metas del Plan de Desarrollo y en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e Inmuebles Fiscales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en los procesos que lidera, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 38°. Modificar el empleo Secretario de Despacho -Vice-alcalde-, código 02004026, Secretaría de Despacho Vice-alcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte, adscrito al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE
CÓDIGO	02004026
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector de Desarrollo Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 39°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004007, Secretaría de Educación, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004007
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA EDUCACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de la ciudad de Medellín al Sistema Educativo; promover el acceso y permanencia en la educación a fin de generar oportunidades de formación postsecundaria; caracterizados por la calidad, eficiencia, efectividad y pertinencia, mediante el gerenciamiento y correcta administración del servicio educativo, con el propósito de formar ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva en concordancia con la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Educación, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Educación, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Políticas institucionales.
- Gestión del Talento Humano.
- Administración pública.

- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

Artículo 40°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502020, Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación, adscrita a la Secretaría de Educación, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502020
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio educativo cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición y administración de los recursos destinados a la educación y con ello, el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios educativos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas

gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.

- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 41°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502021, Subsecretaría de Planeación Educativa, adscrita a la Secretaría de Educación, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502021
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la educación inicial integral, la educación oficial y promover el acceso y permanencia a la educación superior de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el cumplimiento de la Cobertura Educativa y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de Cobertura Educativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Educativa tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 42°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502022, Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo, adscrita a la Secretaría de Educación, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502022
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos de acuerdo con los estándares y lineamientos nacionales, mediante estrategias de inclusión, calidad, pertinencia, gestión, y desarrollo profesional de docentes y de agentes educativos de la Administración Municipal desarrollando estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, que garanticen el cumplimiento de la calidad educativa y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación del servicio en la educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.

- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 43º. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004010, Secretaría de Participación Ciudadana, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004010
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARÍA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el Fortalecimiento de la Ciudadanía, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia, atendiendo la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal

cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura del Municipio.
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normas que rigen los entes territoriales.
- Planeación estratégica.
- Diseño e implementación políticas institucionales.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Normatividad en contratación y supervisión.

- Normatividad en planeación local y presupuesto participativo.
- Normatividad en organización y democracia.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Gestión del talento humano.
- Evaluación del desempeño.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 44°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502028, Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana, adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502028
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las condiciones políticas, normativas, institucionales, logísticas y de información, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la educación y participación ciudadana y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la educación y participación ciudadana, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana tanto en el proceso que lidera en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo 45°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502032, Subsecretaría de Organización Social, adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502032
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control de la Administración Municipal a las organizaciones y redes sociales, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo y potencialización de las organizaciones sociales y el logro de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la implementación de acciones a las organizaciones y redes sociales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Organización Social tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 46°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502051, Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo, adscrita a la Secretaría de Participación Ciudadana, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502051
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el desarrollo y la aplicación de los planes sectoriales y zonales de forma participativa en el municipio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas establecidas, con el propósito de lograr y desarrollar la planeación local y el Presupuesto Participativo y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Municipal en la atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de aplicación de los planes sectoriales y zonales en forma participativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas establecidas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 47°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004019, Secretaría de Cultura Ciudadana, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004019
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA CULTURA CIUDADANA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes de la ciudad de Medellín, mediante la gestión de los recursos y la generación de las condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los ciudadanos, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad, el logro de las metas del Plan de Desarrollo según la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona el proceso de Gestión Cultural, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Gestión del talento humano.

- Planeación estratégica.
- Administración pública.
- Normatividad en cultura.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet).
- Sistemas de información (SAP - Módulo que le aplique).

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

Artículo 48°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502038, Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, adscrita a la Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502038
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el fortalecimiento de una ciudadanía organizada, libre, heterogeneo, multicultural, diversa y solidaria, en todo el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociológicas, con el propósito de garantizar la gestión cultural en el territorio y alcanzar las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión Cultural Territorial, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural tanto en el proceso que lidera, Gestión Cultural, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 49°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502041, Subsecretaría de Arte y Cultura, adscrita a la Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502041
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo la capacidad de apreciación de las diversas formas de ver el mundo y la valoración de las manifestaciones culturales de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural de los ciudadanos y ciudadanas y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Cultural, a través del fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Arte y Cultura tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

POR NIVEL:

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 50º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502039, Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502039
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultural y al patrimonio cultural de los ciudadanos y ciudadanas mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la potencialización del Patrimonio Cultural y Democratización del conocimiento y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el Patrimonio Cultural y la Democratización del conocimiento, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.

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

- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 51º. Modificar una plaza del empleo Secretario de Despacho -Vicealcalde, código 02004027, Secretaría de Despacho -Vice-alcaldía- de Salud, Inclusión Social y Familia, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE-
CÓDIGO	02004027
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	SALUD, INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector

que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial

3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector de Desarrollo Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las Secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 52°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004017, Secretaría de Salud, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004017
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	SALUD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito para mejorar las condiciones de salud como una contribución al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población del Municipio de Medellín.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Salud, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Salud, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de

las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

ESTUDIOS DE POSGRADO: Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Artículo 53°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502030, Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud, adscrita a la Secretaría de Salud, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502030
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la inspección, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la Gestión del acceso a los servicios de salud y el logro de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión del Acceso a los servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Gestión de Servicios en Salud tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas,

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

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel; la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 54°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502031, Subsecretaría de Salud Pública, adscrita a la Secretaría de Salud, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502031
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que

garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de salud pública, inspección, vigilancia y control en Salud y el logro de las metas del Plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de salud pública e inspección, vigilancia y control

en Salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Salud Pública tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.

- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 55°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502033, Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud, adscrita a la Secretaría de Salud, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502033
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio de salud en el territorio cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativa, de gestión y análisis, con el propósito de asegurar la disposición y administración de los recursos destinados a la salud y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

- acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
 6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
 7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004003
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y el desarrollo de sus potencialidades, como una contribución al desarrollo humano y en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 56°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004003 Secretaría de Inclusión Social y Familia, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la Inclusión Social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Diseño e implementación de políticas social.
- Planeación social.
- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.

- Metodologías de trabajo comunitario.
- Intervención en problemáticas sociales.
- Contratación pública.
- Normas de administración de personal.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 57º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502009, Técnica de Inclusión Social, adscrita a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502009
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, caracterización, y el reconocimiento de grupos poblaciones en condiciones de riesgo social en el territorio a fin de permitir un adecuado apoyo e intervención a la misma mediante la implementación de estrategias,

modelos, métodos, instrumentos, herramientas e investigaciones que permitan la adecuada disposición y focalización de los recursos destinados para ello y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de planificación y aplicación de recursos, así como adoptar

planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica de Inclusión Social tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.

- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 58°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502010, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, adscrita a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502010
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral a través de la aplicación de las políticas públicas el apoyo en situación o condición de riesgo social a la población asentada en el Municipio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que garanticen una adecuada Gestión del Riesgo Social y el alcance de las metas del plan de desarrollo en cumplimiento de la normativa vigente.

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión del Riesgo Social, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales tanto en el proceso que lidera, , y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo Social, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Artículo 59°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004020, Secretaría de las Mujeres, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004020
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres del Municipio de Medellín en sus espacios urbano y rural, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las Mujeres, en concordancia con lo reglamentado por las normas vigentes.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona,

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las Mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, así como adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal

estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Diseño e implementación política pública de las mujeres.
- Herramientas de concertación comunitaria.
- Problemática social.
- Concepto y aplicación de la equidad de género.
- Políticas institucionales.
- Planeación estratégica.

- Control fiscal.
- Finanzas públicas.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 60°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502045, Subsecretaría de Derechos, adscrita a la Secretaría de las Mujeres, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502045
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la equidad de género y al respeto a los Derechos de las Mujeres en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen la equidad, derechos y deberes y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de derechos tanto en el tema que lidera, como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 61°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502044, Subsecretaría de Transversalización, adscrita a la Secretaría de las Mujeres, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502044
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos que garanticen de manera integral la transversalidad de la mujer en los diferentes sectores sociales y de desarrollo en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la equidad de género y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de transversalización de la perspectiva de género, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas administrativas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de transversalización tanto en el tema que lidera como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la aplicación de la perspectiva de género, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.

- Planeación estratégica.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 62°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004022, Secretaría de la Juventud, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004022
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	DE LA JUVENTUD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo humano de la juventud, mediante la aplicación de los mecanismos de gestión de la política pública de juventud, así como contribuir con el conocimiento, información, formación, creación y participación de la población joven, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y coordinar la implementación de la política pública de Juventud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en la implementación de la política pública de Juventud, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la implementación de la política pública de Juventud, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de

las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Módulo de SAP que le aplique.
- Diseño e implementación de políticas públicas de juventud.
- Política pública de juventud.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Normatividad en presupuesto- finanzas públicas.

- Administración pública.
- Control fiscal.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 63°. Modificar el empleo Secretario de Despacho –Vice-alcalde, código 02002028, Secretaría de Despacho –Vice-alcaldía de Gobernabilidad y Seguridad adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales del empleo creado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE-
CÓDIGO	02002028
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y

sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las Secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 64°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004001, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004001
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA

GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gobierno Local, que garanticen el fortalecimiento de la convivencia ciudadana y el respeto por los derechos humanos en la ciudad de Medellín, mediante la formulación e implementación de estrategias que promuevan la civildad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes, el control del uso del espacio público, así como la evaluación y monitoreo del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el propósito de contribuir a la convivencia ciudadana y el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gobierno Local, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Gobierno Local, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gobierno Local, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención,

protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Derecho de Policía.
- Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana.
- Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Normatividad en espacio público.
- Plan de Ordenamiento Territorial y normas relacionadas con éste.

- Planificación rural y urbana, estratificación y mercado inmobiliario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Legislación financiera.
- Planeación estratégica.
- Evaluación del Desempeño.
- Módulo SAP que le aplique.
- Herramientas de oficina (Procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones).

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Artículo 65°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502001, Subsecretaría de Derechos Humanos, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502001
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la promoción y protección de los Derechos humanos de los habitantes del Municipio de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la práctica colectiva del respeto por los Derechos Humanos en el territorio y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del respeto y aplicación de los derechos humanos en todo el territorio, así como adoptar planes, programas y

proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos tanto en el proceso que lidera, correspondiente a los derechos humanos, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de derechos humanos, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.

- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 66°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502002, Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502002
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la promoción de la convivencia ciudadana, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar el acceso y la gestión de servicios de justicia y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de servicios de justicia, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la gestión de servicios de justicia, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de servicios de justicia, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 67°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502003, Subsecretaría de Espacio Público, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502003
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHO HUMANOS
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la protección y recuperación del espacio público para la convivencia, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la Inspección y Vigilancia del Desarrollo del Territorio y Protección del Espacio Público y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según la normativa vigente.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Inspección, Vigilancia y Control del Espacio Público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Espacio Público tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, como en la inspección, vigilancia y control del Espacio Público, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control del Espacio Público, buscando satisfacer las necesidades de los

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 68°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004021, Secretaría de Seguridad, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004021
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, que garanticen el fortalecimiento y mejora de la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, así como la promoción de la participación y corresponsabilidad ciudadana, el fortalecimiento de la infraestructura, la implementación de nuevas tecnologías y la coordinación interinstitucional con el propósito de conservar la institucionalidad y el orden público, al igual que proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos, en concordancia con las normas vigentes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión de la Seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Articular, apoyar evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad y la justicia del Municipio de Medellín, así como coordinar con las autoridades pertinentes,

el servicio de establecimientos carcelarios, mediante el desarrollo de planes y estrategias integrales de seguridad, con el propósito de combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.

4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de la Seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Protocolo de atención al usuario

- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet, Power Point)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 69°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502048, Subsecretaría Planeación de la Seguridad, adscrita a la Secretaría de Seguridad, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502048
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA PLANEACION DE LA SEGURIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la Seguridad de la ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la Gestión de la seguridad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de la seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, Gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 70°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502047, Subsecretaría Operativa de la Seguridad, adscrita a la Secretaría de Seguridad, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502047
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la fuerza pública, los organismos de seguridad y justicia para ejecutar el Plan de Seguridad Integral de la Ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la Gestión de la seguridad en el territorio y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de la seguridad en el territorio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Operativa de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, Gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 71º. Modificar el empleo Director, código 05504002, del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, adscrito al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR
CÓDIGO	05504002
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres y la recuperación en casos de emergencias en la ciudad de Medellín, mediante la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, con el propósito de contribuir con la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado, así como la aplicación de tácticas operativas, logísticas y administrativas, con el propósito de aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes.
4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de

las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Gestión del riesgo de emergencias y desastres.
- Normatividad en atención y prevención de desastres.
- Metodologías de investigación.
- Planeación estratégica.
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias.
- Normatividad sobre actividad bomberil.
- Conocimiento de la ciudad (Problemática y fenomenología).
- Gestión del talento humano.
- Evaluación del desempeño.
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y correo electrónico e internet)
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Elaboración aplicación y seguimiento de indicadores.
- Políticas institucionales.
- Dirección pública.
- Finanzas públicas y control interno.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Bilingüe en el idioma Ingles en un 90%

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Artículo 72°. Modificar el empleo Subdirector, código 07002001, Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgos, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR
CÓDIGO	07002001
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBSECRETARÍA	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL RIESGO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los lineamientos sobre la gestión del riesgo de desastres de la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo tanto en el proceso que lidera, Gestión del Riesgo de Desastres y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior

inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

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

- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 73°. Modificar el empleo Subdirector, código 07002002, Subdirección de Manejo de Desastres, adscrito al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR
CÓDIGO	07002002
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBSECRETARÍA	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y atención a la emergencia y la prevención de desastres de la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito

de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas

gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la subdirección de manejo de desastres tanto en el proceso que lidera, Gestión del Riesgo de Desastres, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del estado y la ejecución del plan de desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del estado y el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del estado y las metas del plan de desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública

- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 74º. Modificar el empleo Secretario de Despacho –Vicealcalde-, código 02004029, Secretaría de Despacho Vice-alcaldía de Habitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE-
CÓDIGO	02004029
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las Secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales
- Metodologías de Planeación estratégica

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas sobre administración de personal
- Normatividad en Contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 75°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02002004, Secretaría de Infraestructura Física, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02002004
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura física que demande el desarrollo del Municipio de Medellín, mediante la coordinación de los programas de la Secretaría con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de infraestructura física, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de la Ciudad, atendiendo La normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Infraestructura Física, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en relación con el proceso de Infraestructura Física, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de

Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Infraestructura Física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas,

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

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Gestión de proyectos de obras civiles
- Planimetría
- Conocimiento de la ciudad (Problemática y fenomenología)
- Módulo de SAP que le aplica
- Políticas institucionales
- Dirección pública
- Finanzas públicas y control interno
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Normatividad en Contratación
- Evaluación del desempeño

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 76°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502011, Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física, adscrita al Despacho de la Secretaría de Infraestructura Física, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502011
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión de diseño, construcción y mejoramiento

de la infraestructura destinada para uso público de la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición de la Obra Pública requerida para el desarrollo municipal y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Obra Pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría técnica tanto en el proceso que lidera, , y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Infraestructura Física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 77º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502012, Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, adscrita al Despacho de la Secretaría de Infraestructura Física, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502012
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución, el mejoramiento y mantenimiento de la Obra Pública en el territorio Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la obra pública que el Municipio de Medellín requiere y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de obra pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría operativa tanto en el proceso que lidera, obra pública, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Infraestructura Física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004018
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA MEDIO AMBIENTE

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias de ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, así como realizar actividades y programas para la prevención, restauración, protección y conservación del medio ambiente, mediante la definición e implementación del Plan Ambiental Municipal y el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, con el propósito de promover y garantizar una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo La normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas de prevención relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 78°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004018, Secretaría de Medio Ambiente, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión de Recursos Naturales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Contratación y supervisión

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- Administración de personal
- Normatividad en control interno
- Microsoft office
- Módulo de SAP que le aplica
- Políticas institucionales
- Dirección pública

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 79º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502036, Subsecretaría de Gestión Ambiental, adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502036
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE GESTION AMBIENTAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

de sostenibilidad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo al sistema de gestión ambiental en el Municipio de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente, en escenarios

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental tanto en el proceso que lidera, gestión de los recursos naturales y del ambiente y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 80°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502034, Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables, adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502034
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el Municipio de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente concerniente a los recursos naturales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables tanto en el proceso que lidera, Gestión Ambiental, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente concerniente a los recursos naturales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 81°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02004006, Secretaría de Movilidad, adscrita al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02004006
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la movilidad en las vías del Municipio de Medellín, mediante la implementación alternativas de circulación y la implementación de mecanismos de regulación, control, monitoreo y verificación de la movilidad y la seguridad vial, con el objeto de minimizar los índices de congestión vehicular, contaminación ambiental y accidentalidad vial y peatonal, propendiendo por una movilidad sostenible.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Movilidad, apuntando al

cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Comprensión del modelo de ciudad deseable
- Comprensión del proyecto de movilidad acorde con el modelo de ciudad Metropolitana
- Visión de cómo la problemática del tránsito es un hecho Metropolitano
- Criterio en la dirección de las aplicaciones jurídicas, técnicas, administrativas, pedagógicas y comunicacionales
- Herramientas de control
- Urbanismo y medio ambiente
- Fundamentos de logística del transporte
- Microsoft office
- Módulo que le aplica de SAP.
- Divulgación de políticas institucionales
- Control interno

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de Contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Formación Profesional Relacionada

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 82°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502016, Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, adscrita a la Secretaría de Movilidad, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502016
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral mejorar la seguridad vial y la movilidad dentro del territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el Tránsito y el transporte en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le

correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 83º. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502017, Subsecretaría Legal, adscrita a la Secretaría de Movilidad, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502017
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA LEGAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión jurídica para la movilidad y seguridad del tránsito en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el Transporte y Tránsito sostenible en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa existente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Transporte y Tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Legal tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica

- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 84°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502018, Subsecretaría Técnica, adscrita a la Secretaría de Movilidad, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502018
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA TÉCNICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral que permitan un desplazamiento seguro, ágil y cómodo de los ciudadanos en el Municipio de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a las vías, el Tránsito y Transporte y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las

- metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
 6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
 7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 85°. Modificar una plaza del empleo Secretario de Despacho -Vicealcalde-, código 02004030, Secretaría de Despacho -Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización y Alianzas Público Privadas, adscrito al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE-
CÓDIGO	02004030
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, INTERNACIONALIZACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.

6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las Secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales
- Metodologías de Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas sobre administración de personal
- Normatividad en Contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

POR NIVEL

Artículo 86°. Modificar el empleo Secretario de Despacho, código 02002043, Secretaría de Desarrollo Económico, adscrito al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02002043
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARÍA

DESARROLLO ECONÓMICO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y equitativo y el fortalecimiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, asociatividad y solidaridad, de los habitantes, con el propósito de mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la ciudadanía, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, la dinamización del turismo e internacionalización de la ciudad, innovación y alianzas sociales público – privadas, contribuyendo con el desarrollo humano integral.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Desarrollo Económico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Desarrollo Económico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas que rigen los entes territoriales

- Planeación estratégica
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación y supervisión
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en Política social
- Normatividad en Financiera y Bancaria
- Normatividad en agua potable y saneamiento básico
- Normatividad Rural Municipal
- Normatividad en Emprendimiento y Desarrollo empresarial
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión Integral de Riesgos en procesos y proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 87°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502037, Subsecretaría de Desarrollo Rural, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502037
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución de Política Pública de desarrollo rural en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo,

potencialización y conservación de la ruralidad y el cumplimiento del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo rural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de

- dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
 3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
 4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
 5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
 6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
 7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 88°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502029, Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502029
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los instrumentos de interacción entre los ciudadanos, la educación y el mercado en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociales, económicas y culturales, con el propósito de garantizar la Formación y habilitación laboral, el Desarrollo Empresarial y sectorial y Entorno de negocios; permitiendo el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Formación y habilitación laboral, Desarrollo Empresarial y sectorial y Entorno de negocios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la formación y habilitación laboral, Desarrollo Empresarial y sectorial y Entorno de negocios, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los

riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas

- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 89°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502040, Subsecretaría de Turismo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502040
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE TURISMO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y a la promoción de ciudad, según las capacidades de la ciudad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar y potenciar el desarrollo turístico y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Turismo tanto en el proceso que lidera, desarrollo turístico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

POR NIVEL

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y, conocimiento del entorno.

Artículo 90°. Modificar el empleo Secretario de Despacho -Vicealcalde, código 02004031, Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO- VICE ALCALDE-
CÓDIGO	02004031
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDÍA
SECTOR:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos que se adscriben a la perspectiva y sector de desarrollo que se le ha encomendado con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas del sector que le ha sido asignado, así como coadyuvar en la adopción de planes, programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas del sector que orienta y coordina, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia y a través de los mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial
3. Organizar, coordinar y gestionar los bienes y recursos que se requieren para el adecuado desarrollo y potencialización del sector que se orienta y coordina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e indicadores de gestión propuestos, así como orientar la adecuada gestión de los riesgos asociados a los procesos que se direccionan y cumplen desde el sector que se orienta y coordina, estableciendo en ellos, las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Asegurar la adecuada articulación e integración del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes organismos o dependencias del nivel central y/o de las entidades descentralizadas, que integran el Sector Administrativo que se orienta y coordina, así como rendir cuentas al Alcalde, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998.

6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales que le sean asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de las Secretarías que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios del sector y contribuir a la toma de decisiones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, el sector, y el área de desempeño del empleo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales.
- Metodologías de Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 91°. Modificar el empleo Gerente, código 03902004, Gerencia de Corregimientos, adscrita a la Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	GERENTE
CÓDIGO	03902004
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	VICEALCALDÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
GERENCIA	DE CORREGIMIENTOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, direccionar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que busquen garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Municipio de Medellín, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión, articulación y acompañamiento al interior de los mismos, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral y garantizar oportunidades de inclusión y participación en los procesos de ciudad, atendiendo la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Municipio de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Administración Municipal en los corregimientos del Municipio de Medellín, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Municipio de Medellín,

buscando el desarrollo humano integral, mejorar las condiciones de vida, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en los corregimientos del Municipio de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éstos, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Promover, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Formulación y evaluación de proyectos

- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales
- Metodologías de Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Microsoft office
- Normas en Contratación y supervisión

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 92°. Modificar el empleo Gerente, código 3902005 en la Gerencia del Centro, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	GERENTE
CÓDIGO	3902005
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	VICEALCALDÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
GERENCIA	DEL CENTRO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, direccionar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que busquen garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del centro de Medellín, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión, articulación y acompañamiento de los habitantes de Medellín, con el propósito de contribuir desarrollo humano integral y garantizar oportunidades de acceso, inclusión y participación en los procesos de construcción de ciudad, atendiendo normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del centro de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro

de los objetivos de la Administración Municipal en el centro de Medellín, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del centro de Medellín, buscando el desarrollo humano integral, mejorar las condiciones de vida, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en el centro de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éste, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Promover, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros.
- Políticas institucionales

- Metodologías de Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Microsoft office
- Normas en Contratación y supervisión

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 93°. Modificar el empleo Director de Departamento Administrativo, código 05504001, del Departamento Administrativo de Planeación, adscrito al Despacho del Alcalde, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CÓDIGO	05504001
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARÍA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo integral del Municipio, en el largo, mediano y corto plazo en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico,

físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionados con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en los procesos Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Metodologías de investigación
- Normatividad en ordenamiento territorial
- Módulo de SAP que le aplica.
- Planeación estratégica
- Control fiscal
- Finanzas públicas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Presupuesto- Finanzas
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Contratación
- Evaluación del desempeño

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Artículo 94°. Modificar el empleo Subdirector Administrativo, código 06802001, de la Subdirección de Planeación Social y Económica, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	06802001
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la sostenibilidad financiera y la aplicación de recursos en la entidad para los diferentes planes, programas y proyectos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas financieras, con el propósito de garantizar una Planificación Financiera que reconozca la ciudad planificada y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas para la Planificación Financiera, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la subdirección de planeación social y económica tanto en el proceso que lidera, Planificación Financiera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Planificación Financiera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 95°. Modificar el empleo Subdirector Administrativo, código 06802003, Subdirección de Información y Evaluación Estratégica, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	06802003
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE
SECRETARÍA

DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la rendición de cuentas, la gestión de la información de la Administración Municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la existencia y gerenciamiento de un sistema de información, seguimiento y control de resultados que permita reconocer el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del Sistema de Información, seguimiento de políticas públicas y evaluación estratégica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Información y Evaluación Estratégica, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en el monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados e impactos de direccionamiento estratégico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico y gestión de la información buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 96°. Modificar el empleo Subdirector Administrativo, código 06802002, Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	06802002
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA
SECRETARÍA	DE CIUDAD
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el modelo de ciudad y ocupación en las diferentes dimensiones del desarrollo: social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar un el Direccionamiento Estratégico de ciudad, el desarrollo y la sostenibilidad del territorio y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo según normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Direccionamiento Estratégico de ciudad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de diferentes herramientas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad tanto en el proceso que lidera, Direccionamiento Estratégico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Direccionamiento Estratégico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 97°. Cambiar la denominación del empleo Subdirector Administrativo, código 06802005, de la

Subdirección de Catastro por el empleo Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Catastro, código 04502057, adscrito a la Secretaría de Gestión y Control Territorial.

Artículo 98°: El Manual de Funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502057
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE	
SECRETARÍA	GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE CATÁSTRO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación, actualización y conservación catastral del Municipio de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el catastro y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Catastro, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Catastro tanto en el proceso que lidera, catastro, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de

Catastro, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 99°. Modificar el empleo Subsecretario de Despacho, código 04502052, Subsecretaría de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Gestión y Control Territorial, cuyo manual de Funciones y competencias laborales, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04502052
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA	GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a los Servicios Públicos Domiciliarios y no domiciliarios y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según la normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Servicios Públicos tanto en el proceso que lidera, Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo,

asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano

- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal y, Conocimiento del entorno.

Artículo 100°. El salario asignado para los empleos Secretario de Despacho –Vicealcalde- será el estipulado al empleo Secretarios de Despacho de la Administración Municipal, \$10.878.755, para la presente vigencia fiscal.

Artículo 101°. El salario asignado para el empleo Gerente, será el asignado al empleo que actualmente tienen los Subsecretarios Despacho y/o Subdirector de la Administración Municipal, \$7.833.959, para la presente vigencia fiscal.

Artículo 102°. Para respaldar presupuestalmente la creación de los empleos contenidos en el presente decreto, artículos 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 y 16 se hará mediante la compensación de los empleos suprimidos en el artículo 2 del presente Decreto.

Artículo 103°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los cinco (5) días del mes de junio de 2015.

ANÍBAL GAVÍRIA CORREA
Alcalde de Medellín