



MUNICIPIO DE MEDELLIN

Gaceta Oficial

Año XXII - 596 páginas

Nº 4341

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
**Secretaría de
Servicios
Administrativos**

Coordinación
Archivo General

Alcaldía de Medellín

**Medellín,
Diciembre 15 de 2015**

CONTENIDO

Pág.

Resolucion 3728 DE 2015 (Diciembre 14)	3
Por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Profesional (Profesional Universitario, Profesional Universitario Área Salud, Profesional Especializado Área Salud, Médico General, Médico Especialista, Enfermero, Enfermero Especialista, Odontólogo, Odontólogo Especialista) en el Municipio de Medellín.	
TOMO 1	3
TOMO 2	209
TOMO 3	403

GLOSARIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

TOMO 1

RESOLUCIÓN 3728 DE 2015
Diciembre 14

Por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Profesional (Profesional Universitario, Profesional Universitario Área Salud, Profesional Especializado Área Salud, Médico General, Médico Especialista, Enfermero, Enfermero Especialista, Odontólogo, Odontólogo Especialista) en el Municipio de Medellín.

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Alcalde, de conformidad con lo consagrado en el artículo 315 de la Constitución Nacional el de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus Dependencias.

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que el Decreto 785 de marzo de 2005, señaló que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el Decreto 785, establece en el Capítulo Quinto "Equivalencias entre estudios y experiencia", Artículo 25, para lo cual el Municipio de Medellín aplicará estas equivalencias a los empleos que no contengan la prohibición expresa en los respectivos manuales.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el Título 4 "Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos", artículo 2.2.4.1, establece las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales les aplican el Decreto 785 de 2005.

De acuerdo a lo estipulado en el Capítulo I "Definición, funciones y principios", en el numeral 5 del artículo 2° 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.

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el Capítulo XVII "Disposiciones finales", artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo V "De la Función Administrativa", artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

Que ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

Que el Título III "Estructura del Empleo Público", 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", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo 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.

Que el artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)"

Que en el Título 12 "Reformas de las Plantas de Empleos", artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, expresa que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción

de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que mediante el Decreto 883 de junio 3 de 2015, "Se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Que mediante el Decreto 912 de junio 5 de 2015, se delegó en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que es necesario readecuar la planta de empleos del Municipio de Medellín a las nuevas tendencias y desarrollos organizacionales, para actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la entidad y flexibilizar el manejo y administración del recurso humano.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Medellín, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterio de eficacia y eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

Artículo 2: La denominación de los empleos, naturaleza, funciones generales, requisitos mínimos y competencias laborales que se establecen en el presente acto administrativo regirán para todos los empleos contemplados en el planta de cargos vigente para el Municipio de Medellín.

Artículo 3: La planta de empleos del Municipio de Medellín, se clasifica con los siguientes niveles, denominaciones del empleo o cargo, propósito principal, funciones esenciales, requisitos mínimos, conocimientos básicos para su desempeño y competencias laborales, como se detallan a continuación.

Artículo 4: El manual de funciones de los empleos Profesional Universitario y el ajuste a la codificación se detallan así:

NIVEL: PROFESIONAL

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902206	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
21902145				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
21902058				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	3
21902037				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	3
21902063					1
21902075					1
21902037				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902207
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902208	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2
				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
				SECRETARIA DE HACIENDA	1
				SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
21902107	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
21902001		21902209			1

21902036	PROFESIONAL		PROFESIONAL	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902037	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO		2
21902045				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902037	PROFESIONAL	21902210	PROFESIONAL	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
21902048	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902037				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902034				SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
21902037				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
					6
21902118				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902183	PROFESIONAL	21902211	PROFESIONAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902037	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO		1
21902045				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	4
					1
21902056	PROFESIONAL	21902212	PROFESIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902128	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	3
				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2
				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902024	PROFESIONAL	21902213	PROFESIONAL	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
21902005	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902037				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902040					1
21902081	PROFESIONAL	21902214	PROFESIONAL	SECRETARIA DE HACIENDA	1
21902005	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902040					2
21902060				SECRETARIA DE SALUD	3
21902157				SECRETARIA GENERAL	1
21902057	PROFESIONAL	21902215	PROFESIONAL	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902112	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1
21902041	PROFESIONAL	21902216	PROFESIONAL	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902043	UNIVERSITARIO	21902217	PROFESIONAL	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902058				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902049	PROFESIONAL	21902218	PROFESIONAL	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO		
21902045				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902104				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902049	PROFESIONAL	21902219	PROFESIONAL	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
	UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902122					1
21902048				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902108				SECRETARIA DE SEGURIDAD	1

21902007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902220	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902221	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902222	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2
				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902223	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902224	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902225	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902179	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902226	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902227	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902228	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902042	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902229	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902230	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2
21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				3
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
21902143	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902037			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	4
21902038			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	7
21902045			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	2
21902090			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	3
21902171			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902177			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902075			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
21902037		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902038		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	36
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		SECRETARIA DE HACIENDA	2	
21902082	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		SECRETARIA DE HACIENDA	36	
21902125	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		SECRETARIA DE HACIENDA	1	
21902126	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		SECRETARIA DE HACIENDA	2	
21902161	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		SECRETARIA DE HACIENDA	2	
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1	

21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	8		
21902045					1		
21902063					1		
21902095					1		
21902125					1		
21902172					1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1		
				SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	1		
21902182	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1		
21902113	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1		
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1		
					1		
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1		
21902084					2		
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902233	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1		
				SECRETARIA DE SEGURIDAD	1		
				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1		
21902106	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902234	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	3		
21902108					1		
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902235	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1		
21902037				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902236	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1		
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1		
21902094					1		
21902037				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902055						1	
21902077				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902078						2	
21902037				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
21902045						3	
21902107				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1
21902124							1
21902130							1
							1
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902238	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902239	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1		
21902040					1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	8		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1		
21902045					2		

21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902240	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2	
				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902241	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2	
21902055				1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902242	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	
21902100				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	
21902037				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	3	
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902243	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902244	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	4	
21902084				1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902245	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1	
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902246	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	
21902118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902247	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902151				1		
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3	
21902042					1	
21902049					1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	3	
21902045					1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
21902045					1	
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902248	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902249	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	6	
21902045				SECRETARIA DE HACIENDA	1	
21902037				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902163						1
21902006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902250	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902037				2		
21902007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902251	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	
21902017					2	
21902025					1	
21902071					1	
21902175					1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902251	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	11	
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	2	
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	
21902095					1	
21902160		1				

21902011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA PRIVADA	1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902252	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902253	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902254	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	2
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902255	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902256	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902257	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902258	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	6
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	3
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	4
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902259	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	3
21902042	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902138	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902261	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902262	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902263	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902264	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	3
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902265	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902174	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902267	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902037				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902004				SECRETARIA DE SALUD	1
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902268	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1

21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902269	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902137	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902270	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902054	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902271	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902272	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902093	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902273	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902274	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902275	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902276	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902277	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902139	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902140				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902173				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902049					
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902279	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902159				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902280	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902281	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902282	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902283	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902284	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902285	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902286	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902287	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902008	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902288	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902289	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902290	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902051	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902291	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902092					1
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902292	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902049					1
21902144	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902293	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902073	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902294	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	2
21902049				SECRETARIA DE EDUCACION	1

21902052					2	
21902049				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902295	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902296	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10	
21902098					3	
21902141					1	
21902047				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902297	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902047					1	
21902146					2	
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	11	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1	
21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	5	
					2	
21902089						1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	5	
21902079					1	
21902098					7	
					1	
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4	
21902047						44
21902088						1
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902129						1
21902020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1	
21902046					2	
21902047					4	
21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO					1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	9	
21902129					1	
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	1
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902299	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902167	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902300	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902301	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
21902046					SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902302	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902303	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
21902056		SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE			1	

21902128					3
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902304	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902305	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902117	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902306	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2
21902034				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902307	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902097	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902308	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
				SECRETARIA DE SALUD	1
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902309	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902310	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902311	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902009	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	7
21902014					3
21902022					1
21902165	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902313	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902314	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902315	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902158	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902316	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902317	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902048				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902049				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902320	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902321	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902323	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	24
21902049					5
21902116					4
21902016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902049					1
21902116					2
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	3
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	2
				SECRETARIA DE LAS MUJERES	2
21902018	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2	
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902325	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1	
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902326	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1	
21902038					34	
21902045					3	
21902050					1	
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	
21902075					1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902328	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				3	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				1	
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902328	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	
21902075					1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902329	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902017				SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902178	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902331	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902332	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902333	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2	
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
					SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2
					SECRETARIA DE EDUCACION	15
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	12
21902096						1
21902184						2
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	3
21902076						3
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	14
					SECRETARIA DE HACIENDA	24
					SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	3
					SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6
					SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	2	
21902127					1	
21902133					1	
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	
21902036					12	

21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	4
21902012					1
21902036					1
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	5
				SECRETARIA DE SEGURIDAD	2
				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	12
				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
				SECRETARIA PRIVADA	1
21902142	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902335	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902040				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902127	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902336	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902116				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902062	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902338	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902339	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902341	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902342	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902090					1
21902142					3
21902148					1
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902343	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902344	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
21902033				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902169				SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
21902156				SECRETARIA DE SALUD	1
21902033				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902170	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902345	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902346	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902347	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	4
21902049					2
21902051					7
21902052					6
21902091					3
21902092					8
21902091	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902123				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902048				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902348	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902349	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2	
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902350	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902351	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902352	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	3	
				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902353	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2	
21902004				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902355	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902356	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902154				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902356	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	3	
21902031				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2	
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902357	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2	
21902152	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902358	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1	
21902155				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902131	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902359	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1	
21902158	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902360	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902361	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1	
21902074	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902362	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	
21902056				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902101				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902363	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
21902039				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	
21902168				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902365	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	3	
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2	
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1	
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		21902366	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902129					SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902186	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902366	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902367	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	
21902013				SECRETARIA DE MOVILIDAD	3	
21902129				SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	

21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902369	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
21902041					1
21902145					2
21902149					3
21902040					1
21902081	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902369	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902369	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902149				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
21902040				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
21902040				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902370	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
21902087	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902371	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
21902030				SECRETARIA DE EDUCACION	2
21902019				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2
21902029	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902372	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902087	SECRETARIA DE MOVILIDAD				1
21902114	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902372	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902137	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902373	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902003	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902004					1
21902040					31
21902072					1
21902166					1
21902185					1
21902004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902376	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902377	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
21902032					1
21902085					1
21902053	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902378	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	4
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902379	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902164					2
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902380	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902043	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902381	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	5
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	4
23702008					1

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1		
21902058					1		
21902065					2		
21902176					1		
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1		
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	2		
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1		
21902140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1		
21902187	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	1		
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1		
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1		
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1		
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2		
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1		
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1		
21902049			PROFESIONAL UNIVERSITARIO		4		
21902058		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902111		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902115		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902120		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902122		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1			
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1			
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	3			
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1			
21902136	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1			
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	3			
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1			
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902385	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1		
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				1		
21902044	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2
21902140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
21902073	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	16
21902104					PROFESIONAL UNIVERSITARIO		2
21902111					PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
21902119					PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
21902121		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2				
21902122		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1				
21902124		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3				
21902048			SECRETARIA DE LAS MUJERES	2			

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1
21902119	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1
21902111	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	5
23702009	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902386	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
23702007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902388	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
23702010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902389	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902194	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902192 21902193 21902195 21902196 21902197 21902198 21902199 21902200 21902201 21902202 21902205	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	15
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902204	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902102	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902203	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902103	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902195	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902200	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902134	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902203	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	2
21902135	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902199	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902193	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	10
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	14
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	16
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902191	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	1
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902190	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	1

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	4
----------	---------------------------	----------	---------------------------	---	---

Artículo 5: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902058, 21902063, 21902075, 21902145, por el empleo Profesional Universitario, código 21902206, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902206	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016679, 2016681
21902145	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016707
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017095
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016278, 2016281
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	UNIDAD DE GESTION OPERATIVA DEL ESPACIO PUBLICO	2016280
21902075	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016344
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2016367
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2014912
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016429, 2016430

Artículo 6: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902206
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	12
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
Departamento Administrativo de Planeación	2
Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	3
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
Subsecretaría de Control Urbanístico	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	

Subsecretaría de Espacio Público	3
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	3
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
Secretaría de Inclusión Social y Familia	1
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	3
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	5

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: GESTION DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Problemáticas sociales y del territorio
- Políticas Públicas.
- Modelo de Gestión por resultados.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Inglés Básico

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia

- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 7: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902207, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902207	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016318

Artículo 8: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902207
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA

DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio

1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales

21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902208	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2009710, 2016320
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2012513
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2016282
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	UNIDAD DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	2004884
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016492
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015983
21902107	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015974

Artículo 10: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902208
 GRADO: 02
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 NÚMERO DE CARGOS: 8
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	
Secretaría de Cultura Ciudadana	2
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
Subsecretaría de Derechos Humanos	1
Subsecretaría de Espacio Publico	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
SECRETARIA DE HACIENDA	
Subsecretaría de Ingresos	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	1
SECRETARIA DE SEGURIDAD	
Subsecretaría Planeación de la Seguridad	2
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Políticas Publicas que le apliquen al proceso
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Compendio de Políticas Culturales.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Política Pública de Seguridad
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
- Plan Estadístico Municipal
- Metodología General Ajustada
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Teoría de las relaciones organizacionales
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Gestión de competencias laborales
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Código Único Disciplinario

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.

- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

PROCESO: HACIENDA PUBLICA
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 11: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902036, 21902037, 21902001, por el empleo Profesional Universitario, código 21902209, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902209	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2012839
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2004475

21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2004830, 2009810
----------	------------------------------	------------------------------	--	---	--	---------------------

Artículo 12: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902209
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios	4
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	4

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 13: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902034, 21902037, 21902045, 21902048, por el empleo Profesional Universitario, código 21902210, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902210	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD DE ARTICULACION REGIONAL	2005111
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016063
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDIN CEMENTERIO UNIVERSAL	2015060
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016408
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015980
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2005470
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013593, 2013595, 2013688, 2014036, 2016209, 2016428

Artículo 14: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902210
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 12
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Departamento Administrativo de Planeación	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
Secretaría de Comunicaciones	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
Subsecretaría de Derechos Humanos	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Secretaría de las Mujeres	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
SECRETARIA DE SEGURIDAD	
Subsecretaría Planeación de la Seguridad	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD	1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios

7

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

7

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano

- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Política Publica de Seguridad
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano - SIESM
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC
- Plan Estadístico Municipal
- Metodología General Ajustada
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo

- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

SECRETARIA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIONADOR:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados

- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 15: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902045, 21902118, 21902183, por el empleo Profesional Universitario, código 21902211, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902211	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016716
21902118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016055
21902183	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016051
21902118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017091
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2012718, 2012837
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016260
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016277
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	SUBS. DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2012085

Artículo 16: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902211
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	9
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Secretaría de Gestión y Control Territorial 2

Subsecretaría de Control Urbanístico 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 3

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 3

Subsecretaría de Espacio Público 1

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 5

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL, SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.

- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 17: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902056, 21902128, por el empleo Profesional Universitario, código 21902212, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902212	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2000711
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2007285, 2007286, 2016550
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2017124
21902128	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2016536
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2017086

Artículo 18: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902212
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 7
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1**SECRETARIA DE SALUD**

Subsecretaría de Salud Pública 3

Total SECRETARIA DE SALUD 3**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

Subsecretaría de Gestión Ambiental 2

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 3**II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Legislación sanitaria y ambiental
- Normatividad en recursos naturales
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 19: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902024, por el empleo Profesional Universitario, código 21902213, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902213	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2000052
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2000843

Artículo 20: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902213
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 2
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 1

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO **1**

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo

- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Autonomía Económica
- Cadenas Productivas
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas)
- Economía del cuidado
- Espacios de Concertación Ciudadana
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente competitividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en Gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Trabajo Comunitario

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MOVILIDAD

- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad
- Código Contencioso Administrativo
- Código de procedimiento Civil
- Código Nacional de Tránsito
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad
- Conocimientos en Redes de semaforización, Señalización vial mundial, nacional y regional
- Diseño, Análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en Redes Viales
- Planificación en tránsito y Manejo de variables de tránsito
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 21: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902037, 21902040, 21902060, 21902081, 21902157, por el empleo Profesional Universitario, código 21902214, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016680
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2002412
21902081	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016487
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2000841
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2012217, 2016544
21902060	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2012278, 2012279
21902060	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2013860
21902157	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	2002411

Artículo 22: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902214
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 10
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Departamento Administrativo de Planeación	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
SECRETARIA DE HACIENDA	
Subsecretaría de Ingresos	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	2
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría Técnica	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
SECRETARIA DE SALUD	
Secretaría de Salud	4
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud	1
Total SECRETARIA DE SALUD	5
SECRETARIA GENERAL	
Secretaría General	1
Total SECRETARIA GENERAL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría

- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION JURIDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones
- Derecho Administrativo
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral Administrativo
- Derecho Laboral Ordinario
- Derecho Policivo
- Derecho Procesal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Legislación de la Administración Pública
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
- Normativa en Tributos Municipales
- Técnicas de Oralidad
- Técnicas de Redacción Jurídica

PROCESO: HACIENDA PUBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MOVILIDAD

- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad
- Código Contencioso Administrativo
- Código de procedimiento Civil
- Código Nacional de Tránsito
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad
- Conocimientos en Redes de semaforización, Señalización vial mundial, nacional y regional
- Diseño, Análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en Redes Viales
- Planificación en tránsito y Manejo de variables de tránsito
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud

- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 23: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902057, 21902112 por el empleo Profesional Universitario, código 21902215, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902215	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2017079
21902112	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016116

Artículo 24: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902215
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

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

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud 1

Total SECRETARIA DE SALUD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SUBSECRETARIA DE SALUD

- Sistemas General de Participación en Salud
- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 25: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902041, por el empleo Profesional Universitario, código 21902216, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902216	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2000438

Artículo 26: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902216
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Derechos Humanos 1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 27: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902043, por el empleo Profesional Universitario, código 21902217, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902043	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902217	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016349

Artículo 28: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902217
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría Técnica de Inclusión Social 1

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo

- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 29: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902049, 21902058, por el empleo Profesional Universitario, código 21902218, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016049, 2016057
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902218	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD DE NIÑEZ	2004482

Artículo 30: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902218
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Secretaría de Gestión y Control Territorial 2

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL **2**

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 1

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 31: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902045, 21902048, 21902049, 21902104, 21902108, 21902122, por el empleo Profesional Universitario, código 21902219, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2000575
21902104	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2008596
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQ. ATENC. Y REPAR. A VICTI. CONFLI. ARM	2004491
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016354
21902122	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQ. ACOMP. SOCIAL Y ORIENT. A LA CIUDAD	2016381

21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016406
21902108	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	EQUIPO GESTION DE SEGURIDAD TERRITORIAL	2015977

Artículo 32: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902219
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 7
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Derechos Humanos 1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 2

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 2

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Transversalización 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 1

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Operativa de la Seguridad 1

Total SECRETARIA DE SEGURIDAD 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial - FONSET
- Metodología General Ajustada
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Estadístico Municipal

- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC
- Política Pública de Seguridad
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM

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

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.

- Protección de Derechos del Consumidor

SECRETARIA DE MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 33: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902007, por el empleo Profesional Universitario, código 21902220, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902220	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2000702

Artículo 34: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902220
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 35: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902036, por el empleo Profesional Universitario, código 21902221, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902221	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016268

Artículo 36: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902221
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

Secretaría de la Juventud	1
Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de la Juventud.
- Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Política Pública de Juventud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 37: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902046, 21902047, por el empleo Profesional Universitario, código 21902222, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902222	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2008869
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CARTOGRAFIA	2005142
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2004897
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2015035, 2015591
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2005423

Artículo 38: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902222
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 6
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación

1

Total SECRETARIA DE EDUCACION

1

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro	1
Subsecretaría de Control Urbanístico	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física	2
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
Secretaría de Suministros y Servicios	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SUBSECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo,
- Políticas públicas en educación
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Normatividad financiera y administrativa.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Legislación financiera

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental

1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Legislación sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.
- Normatividad en recursos naturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 41: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902224, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902224	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016323

Artículo 42: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902224
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Educación.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 43: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902014, 21902040, por el empleo Profesional Universitario, código 21902225, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902225	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2008749
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2016514

Artículo 44: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902225
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Secretaría de Participación Ciudadana 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA **1**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y Resolución de Conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normatividad en Educación y Participación Social y Política
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Trabajo comunitario

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Legislación sanitaria y ambiental
- Normatividad en recursos naturales
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 45: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902179, por el empleo Profesional Universitario, código 21902226, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902179	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902226	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016404

Artículo 46: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902226
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

Secretaría de la Juventud 1

Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales

- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de la Juventud.
- Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Política Pública de Juventud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 47: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902012, por el empleo Profesional Universitario, código 21902227, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902227	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLLO. LOCAL	2016104

Artículo 48: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902227
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo

1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y Resolución de Conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normatividad en Educación y Participación Social y Política
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 49: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902228, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902228	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLLO. LOCAL	2016103

Artículo 50: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902228
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y Resolución de Conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normatividad en Educación y Participación Social y Política
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 51: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902042, por el empleo Profesional Universitario, código 21902229, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902042	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902229	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2009390

Artículo 52: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902229
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 53: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902083, por el empleo Profesional Universitario, código 21902230, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902230	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013594, 2014035
21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013584, 2013585, 2013586

Artículo 54: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902230
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 5
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios 5

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS **5**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica

- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 55: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902017, 21902034, 21902037, 21902038, 21902045, 21902063, 21902075, 21902082, 21902090, 21902095, 21902125, 21902126, 21902143, 21902161, 21902171, 21902172, 21902177, por el empleo Profesional Universitario, código 21902231, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2005112, 2005113
21902143	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2016697
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2005469
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2008940, 2013739
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013727

21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2001559
21902090	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013736
21902171	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013411
21902177	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2012512
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013689
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013726
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2008941
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013722, 2013724, 2013725, 2013733, 2013734
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013738
21902090	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013735
21902090	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013737
21902075	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQ. DE GESTION TECNICO FINANC. Y DE INFO	2013537
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQ. ATENC. Y REPAR. A VICTI. CONFLI. ARM	2000436
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2009830
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2001575
21902125	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2016463
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2000513, 2013139, 2016493, 2016494, 2016495, 2016497, 2016499, 2016500, 2016501, 2016502, 2016504, 2016505, 2016506, 2016507, 2016508, 2016509, 2016583

21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2001558, 2001564, 2001565, 2001567, 2001568, 2001570
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2012592, 2016469, 2016470
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004447
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2002409, 2004435, 2004436, 2004437, 2004438, 2004440, 2004441, 2004444, 2004446, 2007527, 2008886, 2011985, 2011986, 2011987, 2012590, 2012591, 2014487, 2016443, 2016444, 2016445, 2016446, 2016447, 2016448, 2016449
21902082	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2013635
21902125	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016451
21902126	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016453, 2016454
21902161	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004448
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000665, 2007529, 2013592, 2016468, 2016471, 2016472, 2016473, 2016475, 2016476, 2016478, 2016479, 2016480, 2016481, 2016482, 2016483
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2013723
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2001571, 2004445, 2012660, 2012661, 2014499

21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2000844
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2016584
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012714
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACION	2016615
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADTIVA. Y DE PLANIFICACION	2015984
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTTO. DE B.	2000469, 2004178, 2013138
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ASEO Y VIGILANCIA	2000632
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO METROLOGICO	2015740
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2013596, 2016208, 2000739
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. IDENTIFICACION Y ACTUAL. DE INVENT	2014510
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTTO. DE B.	2016214
21902095	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2008753
21902125	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2016452
21902172	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	2002394
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2012011
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	2017089

Artículo 56: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902231
 GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS:	124
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica 3

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 3

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 8

Subsecretaría de Planeación Educativa 2

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo 9

Total SECRETARIA DE EDUCACION 19

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Servicios Públicos 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Derechos Humanos 1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1

SECRETARIA DE HACIENDA

Secretaría de Hacienda 3

Subsecretaría de Ingresos 23

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 33

Subsecretaría de Tesorería 21

Total SECRETARIA DE HACIENDA 80

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física 2

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 3

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Planeación de la Seguridad 1

Total SECRETARIA DE SEGURIDAD 1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 13

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 13

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Secretaría del Medio Ambiente 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 1

SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD

Gerencia de Movilidad Humana 1

Total SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Legislación sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.
- Normatividad en recursos naturales

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial - FONSET
- Metodología General Ajustada
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Estadístico Municipal
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC
- Política Pública de Seguridad
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano - SIESM

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias
- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia

- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Código Contencioso Administrativo
- Código de procedimiento Civil
- Código Nacional de Tránsito
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Diseño, Análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Interventoría de estudios, diseños y obras.

- Logística del sistema de transporte público
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en Redes Viales
- Planificación en tránsito y Manejo de variables de tránsito
- Conocimientos en Redes de semaforización, Señalización vial mundial, nacional y regional
- Sistema Penal Acusatorio

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

SECRETARIA .VICEALCALDIA- DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD- GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA

- Legislación Ambiental.
- Normas de Tránsito.
- Normas Urbanísticas.
- Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 57: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902045, 21902048, 21902084, 21902113, 21902182, por el empleo Profesional Universitario, código 21902232, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902182	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016321
21902113	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2016236
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2013160
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2001573
21902084	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016388, 2016389
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2016414
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015982

Artículo 58: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902232
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 8
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
Secretaría de Cultura Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	3
Secretaría de las Mujeres	3
Subsecretaría de Derechos	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	4
SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
Subsecretaría Planeación de la Seguridad	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN

- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial - FONSET
- Metodología General Ajustada
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Estadístico Municipal
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC
- Política Pública de Seguridad
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano - SIESM

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias,

- Políticas públicas que le aplique al proceso
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal
- Derechos Humanos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

SECRETARIA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 59: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902233, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902233	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000651
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015979
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2015741

Artículo 60: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902233
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Tesorería 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA **1**

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Planeación de la Seguridad 1

Total SECRETARIA DE SEGURIDAD **1**

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.

- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
- Metodología General Ajustada
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Estadístico Municipal
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC
- Política Pública de Seguridad
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano - SIESM

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 61: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902106, 21902108, por el empleo Profesional Universitario, código 21902234, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902106	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902234	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015971, 2015972, 2015973
21902108	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015976

Artículo 62: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902234
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Planeación de la Seguridad 4
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD **4**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 63: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902038, por el empleo Profesional Universitario, código 21902235, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902235	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2008746
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2005318

Artículo 64: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902235
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	
Secretaría de Cultura Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Secretaría del Medio Ambiente	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Legislación sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-

- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.
- Normatividad en recursos naturales

PROCESO: GESTION CULTURAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 65: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902236, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902236	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2016322

Artículo 66: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902236
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana

1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 67: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902045, 21902055, 21902077, 21902078, 21902094, 21902107, 21902124, 21902130, por el empleo Profesional Universitario, código 21902237, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902237	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016566
21902094	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2013805
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2015044
21902055	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2015037
21902077	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2013552, 2013560
21902078	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2013553, 2013561
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016503
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2000076, 2009715, 2013850
21902107	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016547
21902124	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016548
21902130	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016549

Artículo 68: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902237
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 15
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
Departamento Administrativo de Gestión Del Riesgo de Desastres	2
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	2
SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	2
Total SECRETARIA DE EDUCACION	2
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Subsecretaría de Catastro	4
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	4

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Ingresos 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA 1**SECRETARIA DE SALUD**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud 6

Total SECRETARIA DE SALUD 6

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo,
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Conocimientos Normatividad en redes e instalaciones eléctricas,
- Elaborar planes de emergencia
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Logística del sistema de transporte
- Manejo de equipos de Certificación de gases
- Manejo de programas para el diseño de Riesgos
- Manual de Espacio Público,
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Organizar simulacros
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 69: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902045, por el empleo Profesional Universitario, código 21902238, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902238	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2015363

Artículo 70: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902238
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Tesorería

1

Total SECRETARIA DE HACIENDA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 71: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902040, 21902045, por el empleo Profesional Universitario, código 21902239, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902239	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2009660
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2005472
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2008942
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNID. DE GESTION E INVES. DE LA INF. CAT	2000567
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2000480, 2001443, 2001446
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CONSERVACION	2001444, 2001445, 2001447, 2001448
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016496
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2001572
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016450

Artículo 72: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902239
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 14
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Planeación Educativa 1

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo 1

Total SECRETARIA DE EDUCACION 2

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 8

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 8

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Ingresos 2

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA 3

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo

- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo,
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 73: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902240, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902240	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2000730
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE FORMACION	2013135
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SEC. GESTION HUMANA Y SERV. A LA CIUDAD.	2002522
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2004822

Artículo 74: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902240
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Secretaría de Desarrollo Económico 1

Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 1

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO **2**

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía 1

Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.

- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Autonomía Económica
- Cadenas Productivas
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas)
- Economía del cuidado
- Espacios de Concertación Ciudadana
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente competitividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en Gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Trabajo Comunitario

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 75: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902055, por el empleo Profesional Universitario, código 21902241, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902241	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO NOMINA	2015685, 2016187
21902055	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO NOMINA	2002410

Artículo 76: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902241
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana	3
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	3

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 77: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902100, por el empleo Profesional Universitario, código 21902242, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902242	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000726
21902100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2004750
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016179, 2016515, 2016516

Artículo 78: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902242
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Secretaría de Desarrollo Económico	1
------------------------------------	---

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
---	----------

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	1
---	---

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
--	----------

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Secretaría del Medio Ambiente	3
-------------------------------	---

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	3
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Autonomía Económica
- Cadenas Productivas
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas)
- Economía del cuidado
- Espacios de Concertación Ciudadana
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente competitividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en Gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Trabajo Comunitario

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Diseño de planes de riesgo Ambiental

- Legislación sanitaria y ambiental
- Normatividad en recursos naturales
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANIA
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- Guía para la prestación del servicio personalizado
- Guía para la prestación del servicio telefónico
- Manual de Trámites y Servicios
- Manual del Servicio al Ciudadano
- Metodologías de mejoramiento continuo
- Normativa en servicio a la ciudadanía
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 79: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902012, por el empleo Profesional Universitario, código 21902243, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902243	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE PROMOC. Y ACOMP. ORG. COMUNALE	2016088

Artículo 80: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902243
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social

1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y Resolución de Conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normatividad en Educación y Participación Social y Política
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 81: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902084, por el empleo Profesional Universitario, código 21902244, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902244	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2004831, 2008943, 2009318, 2009811
21902084	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013587

Artículo 82: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902244
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios 5

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 5

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS-

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 83: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902245, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902245	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2012268

Artículo 84: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902245
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Derecho; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 85: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902110, por el empleo Profesional Universitario, código 21902246, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902246	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	2013161

Artículo 86: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902246
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.

- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Diseño o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 87: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902042, 21902045, 21902049, 21902118, 21902151, por el empleo Profesional Universitario, código 21902247, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902151	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902247	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. ESTRAT. PLAN ORD. TTRIAL	2016722
21902118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2016724
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE TURISMO	UND. DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2000081, 2012337, 2016477
21902042	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE TURISMO	UND. DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2017080
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE TURISMO	UND. DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2005220
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2014486, 2008751, 2014310

21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016259
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016498
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2012835

Artículo 88: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902247
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 13
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1
 Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Turismo 5
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 5

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 4
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 4

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Ingresos 1
 Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1
Total SECRETARIA DE HACIENDA 2

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente actividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.

- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.

- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 89: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902005, por el empleo Profesional Universitario, código 21902248, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902248	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2000845

Artículo 90: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902248
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD

1

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 91: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902045, 21902163, por el empleo Profesional Universitario, código 21902249, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902249	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2000561, 2007525, 2012511, 2015610, 2016192, 2016193
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2015362
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2000630
21902163	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	SUBS. DE GESTION DE BIENES	2000479

Artículo 92: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902249
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	9
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional 6

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 6

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA 1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 2

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 2

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.

- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Construcción de perfiles de empleos
- Desarrollo Organizacional
- Dimensionamiento de plantas de empleo
- Diseño de Estructuras organizacionales
- Diseño de procesos
- Elaboración de manuales de funciones
- Mejoramiento Continuo de procesos
- Modelo de Gestión por Resultados
- Normas actuales de carrera administrativa
- Planeación Operativa Estratégica

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 93: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902006, 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902250, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902250	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2000720
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2009138
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2015012

Artículo 94: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902250
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 3
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION **3**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 95: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902007, 21902011, 21902017, 21902025, 21902037, 21902048, 21902063, 21902071, 21902095, 21902160, 21902175, por el empleo Profesional Universitario, código 21902251, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902251	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2000725
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2016623
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE FORMACION	2017081
21902025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2012712
21902071	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2015045
21902175	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2014689
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2002416, 2002521, 2009213, 2009316, 2009317, 2009319, 2012639, 2012640, 2012686, 2015011, 2016682
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. PROMOC. DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016391, 2016413
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2014812
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2008752
21902095	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO GESTION DE EQUIPAMIENTOS SOCIALES	2016083
21902160	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLO. LOCAL	2016105
21902011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2000743

Artículo 96: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902251
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	24
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 6

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 6

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional 11

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 11

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos 2

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 2

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Secretaría de Participación Ciudadana 2

Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 3

SECRETARIA PRIVADA

Secretaría Privada 1

Total SECRETARIA PRIVADA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Construcción de perfiles de empleos
- Desarrollo Organizacional
- Dimensionamiento de plantas de empleo
- Diseño de Estructuras organizacionales
- Diseño de procesos
- Elaboración de manuales de funciones
- Mejoramiento Continuo de procesos
- Modelo de Gestión por Resultados
- Normas actuales de carrera administrativa
- Planeación Operativa Estratégica

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 97: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902047, por el empleo Profesional Universitario, código 21902252, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902252	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2004584

Artículo 98: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902252
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Secretaría de Participación Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 99: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902253, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902253	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION	2016190

Artículo 100: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902253
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 101: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902035, por el empleo Profesional Universitario, código 21902254, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902254	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2008486, 2008490

Artículo 102: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902254
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	2
--	---

Total SECRETARIA DE EDUCACION	2
--------------------------------------	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación

- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 103: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902255, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902255	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000439

Artículo 104: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902255
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.

- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 105: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902020, por el empleo Profesional Universitario, código 21902256, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902256	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2004883

Artículo 106: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902256
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- Guía para la prestación del servicio telefónico
- Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- Guía para la prestación del servicio personalizado
- Manual de Trámites y Servicios
- Manual del Servicio al Ciudadano
- Metodologías de mejoramiento continuo
- Normativa en servicio a la ciudadanía
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 107: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902257, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902257	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2016580

Artículo 108: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902257
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 109: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902012, 21902017, 21902037, 21902045, 21902048, 21902063, por el empleo Profesional Universitario, código 21902258, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902258	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2009712, 2012335, 2012338
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2000724
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PROVISION Y DESVINCULACION	2016616
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2002520
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	SUBS. DE GESTION HUMANA	2016191
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO ORGANIZACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016279
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2013487
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	UND.TRANSV. ATENCION INTEGRAL VIOLENCIA	2016407
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016617, 2016618, 2016619, 2016620, 2016621, 2016624
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2011911, 2014367
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBS. DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2015368
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2014813
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. ASIST. A LAS JUNTAS ADMIN. LOCALES	2016097
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO METROLOGICO	2016213, 2016217
21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2016215, 2016216	

Artículo 110: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902258
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	25
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 3

Subsecretaría de Desarrollo Rural 1

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 4

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 3

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 3

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Espacio Publico 1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres 1

Subsecretaría de Transversalización 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 2

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad 8

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 2

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 10

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 4

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 4

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.

- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 11: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902012, por el empleo Profesional Universitario, código 21902259, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902259	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE PROMOC. Y ACOMP. ORG. COMUNALE	2016087

Artículo 112: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902259
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 113: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902017, 21902037, 21902042, 21902045, por el empleo Profesional Universitario, código 21902260, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2000719
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2014960
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2013140, 2013141
21902042	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2009825, 2009826
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUI. GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	2009785
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2001574

Artículo 114: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902260
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 8
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 5

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información 2

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 7

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA -
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- Guía para la prestación del servicio telefónico
- Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- Guía para la prestación del servicio personalizado
- Manual de Trámites y Servicios
- Manual del Servicio al Ciudadano
- Metodologías de mejoramiento continuo
- Normativa en servicio a la ciudadanía
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 115: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902138, por el empleo Profesional Universitario, código 21902261, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902138	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902261	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016633

Artículo 116: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902261
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 117 Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902262, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902262	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2016198

Artículo 118: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902262
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 119: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902056, por el empleo Profesional Universitario, código 21902263, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902263	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVAL. Y SEG. A LA EJEC DEL POT	2000590

Artículo 120: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902263
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 121: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902005, por el empleo Profesional Universitario, código 21902264, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902264	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2016654, 2016658, 2016660

Artículo 122: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902264
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica	3
-----------------------	---

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	3
--------------------------------------	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 123: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902005, por el empleo Profesional Universitario, código 21902265, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902265	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2016659

Artículo 124: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902265
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 125: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902045, por el empleo Profesional Universitario, código 21902266, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	SUBS. TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORM.	2004439

Artículo 126: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902266
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información 1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 127: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902004, 21902037, 21902174, por el empleo Profesional Universitario, código 21902267, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902174	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902267	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2013486
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE APOYO ORG. REDES SOCIALES Y CON	2007320
21902004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016091

Artículo 128: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902267
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES **1**

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA **1**

SECRETARIA DE SALUD

Secretaría de Salud 1

Total SECRETARIA DE SALUD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 129: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902041, por el empleo Profesional Universitario, código 21902268, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902268	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2007319

Artículo 130: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902268
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Secretaría de Salud	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo

- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 131: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902269, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902269	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION	2013591

Artículo 132: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902269
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.

- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 133: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902137, por el empleo Profesional Universitario, código 21902270, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902137	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902270	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD LOGISTICA Y OPERATIVA	2016669

Artículo 134: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902270
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 135: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902054, por el empleo Profesional Universitario, código 21902271, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902054	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902271	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2012810, 2014263

Artículo 136: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902271
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana	2
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación

- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Salud Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 137: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902272, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902272	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2005385

Artículo 138: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902272
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.

- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 139: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902093, por el empleo Profesional Universitario, código 21902273, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902093	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902273	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2016519

Artículo 140: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902273
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría

- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 141: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902274, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902274	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2014340

Artículo 142: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902274
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

TOMO 2

Artículo 143: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902031, por el empleo Profesional Universitario, código 21902275, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902275	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2005382

Artículo 144: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902275
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GESTION AMBIENTAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 145: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902002, por el empleo Profesional Universitario, código 21902276, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902276	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARI	2000737

Artículo 146: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902276
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Desarrollo Rural	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.

- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 147: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902277, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902277	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016352

Artículo 148: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902277
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales o Geografía, Historia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 149: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902049, 21902139, 21902140, 21902173, por el empleo Profesional Universitario, código 21902278, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902139	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016691
21902140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016693

21902173	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION MUJE	2004479
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2016513

Artículo 150: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902278
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica	2
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Subsecretaría de Transversalización	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.

- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 151: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902049, 21902159, por el empleo Profesional Universitario, código 21902279, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902279	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2004900
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE INVEST. Y EXTENSION PARA LA PART	2009388

Artículo 152: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902279
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
--	---

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
--	----------

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana	1
--	---

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

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

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 153: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902047, por el empleo Profesional Universitario, código 21902280, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902280	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2004583

Artículo 154: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902280
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Arte y Cultura	1
---------------------------------	---

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.

- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 155: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902281, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902281	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2016305

Artículo 156: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902281
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción

- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 157: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902010, por el empleo Profesional Universitario, código 21902282, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902282	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2000782

Artículo 158: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902282
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 159: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902283, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902283	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016306, 2016307

Artículo 160: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902283
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Arte y Cultura	2
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 161: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902159, por el empleo Profesional Universitario, código 21902284, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902284	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO DE APOYO AL CONTR. SOCIAL PUBLICO	2016074

Artículo 162: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902284
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana 1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.

- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 163: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902285, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902285	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2016395

Artículo 164: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902285
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 165: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902115, por el empleo Profesional Universitario, código 21902286, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902286	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	UNIDAD DE CULTURA Y CONVIVENCIA	2016296

Artículo 166: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902286
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Ciudadanía Cultural

1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
-

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 167: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902287, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902287	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION MUJE	2011915

Artículo 168: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902287
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Transversalización	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Contaduría Pública o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 169: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902008, por el empleo Profesional Universitario, código 21902288, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902008	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902288	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2000774

Artículo 170: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902288
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Arte y Cultura 1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 171: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902033, por el empleo Profesional Universitario, código 21902289, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902289	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2005379

Artículo 172: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902289
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
------------------------------------	---

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación o Sociología, Trabajo Social o Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 173: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902035, por el empleo Profesional Universitario, código 21902290, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902290	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2008510

Artículo 174: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902290
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo

1

Total SECRETARIA DE EDUCACION**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 175: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902051, 21902092, por el empleo Profesional Universitario, código 21902291, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902051	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902291	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013622
21902092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013619

Artículo 176: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902291
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 2
Total SECRETARIA DE EDUCACION **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 177: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902048, 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902292, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902292	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. EQUIDAD GENERO SECT. PUBLIC Y PRIV	2016390
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. EQUIDAD GENERO SECT. PUBLIC Y PRIV	2016394

Artículo 178: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902292
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Transversalización 2
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.

- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 179: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902144, por el empleo Profesional Universitario, código 21902293, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902144	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902293	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016698

Artículo 180: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902293
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 181: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902049, 21902052, 21902073, por el empleo Profesional Universitario, código 21902294, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902073	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902294	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2016573, 2016574
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2005482
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013645, 2013650
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2005386

Artículo 182: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902294
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 6
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo 2

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 2

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 3

Total SECRETARIA DE EDUCACION 3

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.

- Políticas públicas en educación.

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 183: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902033, por el empleo Profesional Universitario, código 21902295, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902295	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2000592

Artículo 184: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902295
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología; Artes Liberales, Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 185: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902047, 21902098, 21902141, por el empleo Profesional Universitario, código 21902296, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902296	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2008754
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEG	2004590, 2004890, 2005105
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVAL. Y SEG. A LA EJEC DEL POT	2004593
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	SUBD. DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRAT	2004892
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2004585
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2004589, 2004891
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2004889
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2014663
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2014662
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2016048
21902141	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016694
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016522

Artículo 186: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902296
GRADO:	02

NÚMERO DE CARGOS:	15
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	13
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	14
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental

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

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 187: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902046, 21902047, 21902146, por el empleo Profesional Universitario, código 21902297, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902297	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. ESTRAT. PLAN ORD. TTRIAL	2004896
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2000718
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL	2016713
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. ESTRAT. PLAN ORD. TTRIAL	2016712

Artículo 188: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902297
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	4
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	4
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	4

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 189: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902013, 21902020, 21902046, 21902047, 21902079, 21902086, 21902088, 21902089, 21902098, 21902129, 21902146, por el empleo Profesional Universitario, código 21902298, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2005315
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD DE ARTICULACION REGIONAL	2000587, 2005106
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. A LA PLAN. DEL DLLO MPAL	2000576

21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016731
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEG	2004587, 2005104
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2005107
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2004895
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2004886, 2004888, 2017125
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2007900
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004741, 2005424, 2008870, 2015040
21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013741
21902089	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013745
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2004615
21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013742
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2004588, 2004592, 2017087
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016050, 2016052, 2016054, 2016739
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016710
21902079	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CONSERVACION	2013555
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2004885
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017126, 2017127, 2017128
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2000029
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	2004898
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2004582, 2009210, 2012038

21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2001375, 2002397, 2002400
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2002392, 2004581, 2011917, 2011918, 2014935, 2015593, 2016600, 2016601, 2016602, 2016603, 2016604, 2016605, 2016606, 2016607
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2002399
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2000057, 2001401, 2002388, 2002389, 2002390, 2002391, 2002393, 2002396, 2004610, 2004611, 2004612, 2004613, 2004614, 2004616, 2004617, 2012273, 2012688, 2012689, 2012690, 2016592, 2016593, 2016594, 2016595, 2016596, 2016597, 2016598, 2016599
21902088	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2014436
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016653
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016651
21902020	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO GESTION DE EQUIPAMIENTOS SOCIALES	2009817
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2000471
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTO. DE B.	2016211
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE OBRAS CIVILES	2015742, 2015743
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTO. DE B.	2014785, 2016207
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE OBRAS CIVILES	2016206

21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE OBRAS CIVILES	2013589
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2016521
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	2005308
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2005307, 2005309, 2005310, 2009717
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2013665
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2005312, 2016523
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2016538
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	GERENCIA DEL CENTRO	GERENCIA DEL CENTRO	2016056

Artículo 190: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902298
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 107
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Departamento Administrativo de Planeación 2

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

Subdirección de Planeación Social y Económica 1

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 7

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 11

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 6

Subsecretaría de Planeación Educativa 2

Total SECRETARIA DE EDUCACION 8

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Secretaría de Gestión y Control Territorial 8

Subsecretaría de Catastro 1

Subsecretaría de Control Urbanístico 4

Subsecretaría de Servicios Públicos 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 14

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Espacio Público	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
Secretaría de Infraestructura Física	3
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	17
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física	29
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	49
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría Técnica	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	2
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Secretaría de Participación Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
Secretaría de Suministros y Servicios	1
Subsecretaría de Gestión de Bienes	7
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	8
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	9
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	10
SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	
Gerencia Del Centro	1
Total SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales

- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.

- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARIA VICEALCALDIA-GERENCIA CENTRO

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 191: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902005, por el empleo Profesional Universitario, código 21902299, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902299	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2000842

Artículo 192: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902299
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Economía o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 193: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902167, por el empleo Profesional Universitario, código 21902300, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902167	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902300	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SISTEM. DE LA INF. TERRITORIAL	2005108

Artículo 194: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902300
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio

- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Geografía e Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 195: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902046, 21902047, por el empleo Profesional Universitario, código 21902301, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902301	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2015036
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2002398

Artículo 196: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902301
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA **1**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 197: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902046, por el empleo Profesional Universitario, código 21902302, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902302	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2005141

Artículo 198: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902302
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 199: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902047, 21902056, 21902128, por el empleo Profesional Universitario, código 21902303, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902303	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2012035
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2009214
21902128	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2016535, 2016537
21902128	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2016534

Artículo 200: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902303
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 5
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	3
Subsecretaría de Gestión Ambiental	3
Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	4

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 201: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902080, por el empleo Profesional Universitario, código 21902304, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902304	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE GEODATABASE	2013556, 2013566

Artículo 202: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902304
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 2
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 203: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902080, por el empleo Profesional Universitario, código 21902305, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902305	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE GEODATABASE	2013563
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE ACTUALIZACION	2013564

Artículo 204: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902305
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 2
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Subsecretaría de Catastro	2
TOTAL SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: CATASTRO
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 205: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902034, 21902117, por el empleo Profesional Universitario, código 21902306, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902117	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902306	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2016331, 2016332
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2005471

Artículo 206: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902306
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio

2

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

2

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental

1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 207: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902048, por el empleo Profesional Universitario, código 21902307, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902307	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2016393

Artículo 208: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902307
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.

- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 209: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902097, por el empleo Profesional Universitario, código 21902308, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902097	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902308	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD DE TOXICOLOGIA	2014364
21902097	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2014362

Artículo 210: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902308
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública 1
Total SECRETARIA DE SALUD 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bacteriología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 211: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902014, por el empleo Profesional Universitario, código 21902309, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902309	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2000584
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	UNIDAD DE ARCHIVO	2016212

Artículo 212: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902309
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 213: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902310, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902310	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO DE MOVILIZACION Y PARTIC CULTURAL	2016310
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016311

Artículo 214: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902310
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
 Subsecretaría de Arte y Cultura 2
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902311
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 217: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902009, 21902014, 21902022, por el empleo Profesional Universitario, código 21902312, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902009	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2000780, 2016324, 2016325, 2016326, 2016328, 2016329
21902009	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	UNIDAD DE LECTURA BIBLIOTEC Y PATRIMONIO	2016327
21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2005399, 2005401, 2005403
21902022	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2000775

Artículo 218: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902312
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 11
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 11
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 11

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.

- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 219: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902165, por el empleo Profesional Universitario, código 21902313, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902165	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902313	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO DE FORMACION CULTURAL	2016303

Artículo 220: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902313
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Arte y Cultura

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

1
1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 221: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902314, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902314	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016315

Artículo 222: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902314
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 223: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902010, por el empleo Profesional Universitario, código 21902315, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902315	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2012910

Artículo 224: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902315
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 225: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902158, por el empleo Profesional Universitario, código 21902316, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902158	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902316	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	2000770

Artículo 226: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902316
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Biología; Microbiología y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 227: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902317, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902317	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2013494

Artículo 228: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902317
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos

1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Corporativas; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 229: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902048, 21902049, 21902147, por el empleo Profesional Universitario, código 21902318, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL	2016714
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2016412
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. DE DINAMIZACION Y MOVILIZAC. SOCIAL	2007540

Artículo 230: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902318
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 1

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).

- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 231: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902034, por el empleo Profesional Universitario, código 21902320, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902320	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2005156

Artículo 232: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902320
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica	1
---	---

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfico (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 233: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902147, por el empleo Profesional Universitario, código 21902321, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902321	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2016715

Artículo 234: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902321
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 235: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902323, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902323	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2016641

Artículo 236: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902323
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.

- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 237: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902016, 21902018, 21902049, 21902052, 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902324, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902324	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2000031, 2000407, 2001240, 2001241, 2001242, 2001243, 2001244, 2001245, 2001246, 2002413, 2005299, 2005440, 2012737, 2013260, 2013285, 2013288, 2013289, 2013290, 2013291, 2016068, 2016071, 2016560, 2016613, 2016614
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2004498, 2016197, 2016398, 2016415, 2016416

21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016304, 2016309, 2016312, 2016317
21902016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2009335
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016345
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	UNIDAD ARTE Y CULTURA PARA TODOS	2016100
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016316
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2014690, 2015038
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2014685
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016346
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016353
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION MUJE	2016400
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016397
21902018	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLLO. LOCAL	2009386
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016511
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2016512

Artículo 238: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902324
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 47
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones 33
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 33

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Secretaría de Cultura Ciudadana 2
 Subsecretaría de Arte y Cultura 1
 Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 4

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Planeación Educativa 2

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	3
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
Secretaría de Inclusión Social y Familia	1
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	2
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Subsecretaría de Transversalización	2
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	2
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Secretaría del Medio Ambiente	1
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 239: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902116, por el empleo Profesional Universitario, código 21902325, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902325	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016308

Artículo 240: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902325
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones 1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 241: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902052, por el empleo Profesional Universitario, código 21902326, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902326	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013649

Artículo 242: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902326
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo

1

Total SECRETARIA DE EDUCACION**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 243: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902038, 21902045, 21902050, 21902075, por el empleo Profesional Universitario, código 21902327, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2000408, 2000515, 2001560, 2001563, 2001576, 2001577, 2001578, 2001579, 2001580, 2007528
21902050	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2014512
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000512, 2001596, 2001597, 2001598, 2004449, 2004450, 2011885, 2012269, 2012270, 2012271, 2012272, 2012593, 2014489, 2014490, 2014491, 2014492, 2016202, 2016436, 2016437, 2016438, 2016439, 2016440, 2016441, 2016442
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004442, 2014488
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2016474
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2012662
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2001599
21902075	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016339
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	UND. DE VIGILANCIA, INSP. Y CONTR. DE ORG	2007544
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTTO. DE B.	2016204
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2016201, 2016203

Artículo 244: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902327
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	45
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Ingresos	11
Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	26
Subsecretaría de Tesorería	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	39

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Secretaría de Inclusión Social y Familia	2
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	2

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes	3
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 245: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, 21902045, 21902075, por el empleo Profesional Universitario, código 21902328, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902075	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902328	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016343
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2001569
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016333

Artículo 246: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902328
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Secretaría de Inclusión Social y Familia	1
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.

- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 247: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902017, 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902329, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902329	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2016581
21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016622

Artículo 248: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902329
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA **1**

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción

- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 249: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902330, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902330	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2016582

Artículo 250: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902330
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.

- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 251: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902178, por el empleo Profesional Universitario, código 21902331, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902178	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902331	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PROVISION Y DESVINCULACION	2001562

Artículo 252: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902331
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción

- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 253: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902332, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902332	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2016194

Artículo 254: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902332
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad

1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 255: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902333, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902333	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016188, 2016189

Artículo 256: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902333
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 2
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.

- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 257: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902001, 21902012, 21902036, 21902076, 21902096, 21902127, 21902133, 21902184, por el empleo Profesional Universitario, código 21902334, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016567
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2004819
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2004882
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016064, 2016069
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004740, 2008871, 2008872, 2008938, 2008944, 2013713, 2013714, 2013715, 2013716, 2013718, 2013719, 2013720, 2015042, 2016257
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2004817

21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SEC. GESTION HUMANA Y SERV. A LA CIUDAD.	2000552, 2004814, 2004816, 2008216, 2008217, 2008218, 2008219, 2016195
21902096	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SEC. GESTION HUMANA Y SERV. A LA CIUDAD.	2008937
21902184	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SEC. GESTION HUMANA Y SERV. A LA CIUDAD.	2004818
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2014339
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2016590
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2000514
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2002519
21902184	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2005233
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2001616
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE ACTUALIZACION	2009260
21902076	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE SOPORTE LEGAL	2013551, 2013558, 2013559
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2015041
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMAN.	2013721
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016256
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQ. ATENC. Y REPAR. A VICTI. CONFLI. ARM	2016272
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDIN CEMENTERIO UNIVERSAL	2017083
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	SUBS. DE DERECHOS HUMANOS	2012719
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2016269
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2016270

21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM. DER. HU	2016271
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016267
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO ORGANIZACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016265
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	SUBS. DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2016258, 2016274, 2016255
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016273
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2002227, 2002228, 2002229, 2002230, 2002231, 2002232, 2002234, 2002235, 2002236
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016488, 2016490, 2016491
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000351, 2000663, 2001614, 2001615, 2004881, 2012135, 2014511, 2014885, 2016459, 2016462, 2016466, 2016467
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016338, 2009714, 2016337
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2012037
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2016589, 2016591
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2016586, 2016587, 2016588
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2005436, 2016178
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016386
21902133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016399
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. PROMOC. DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016387
21902127	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016426
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBS. DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2012838
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBS. DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2016631
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE COBRO COACTIVO	2012840

21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2001102, 2001103, 2016625, 2016626, 2016628, 2016629, 2016630, 2016632
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE COBRO COACTIVO	2001101, 2009812, 2012723
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2012836
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD JURIDICA	2000577
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2016082
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE PROMOC. Y ACOMP. ORG. COMUNALE	2016086
21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	UND. DE VIGILANCIA, INSP. Y CONTR. DE ORG	2005219
21902001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLLO. LOCAL	2016102
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2004877, 2012283, 2016546
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2012218, 2012219
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	EQUIPO GESTION DE SEGURIDAD TERRITORIAL	2015985
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015981
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2008737, 2009285, 2009713, 2016196, 2016205, 2016460, 2016461, 2016464, 2016465, 2016489
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTTO. DE B.	2013162
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2013717
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2013667
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2012013

Artículo 258: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902334
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 135
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
Departamento Administrativo de Gestión Del Riesgo de Desastres	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Departamento Administrativo de Planeación	1
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
Secretaría de Comunicaciones	2
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2
SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación	14
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	15
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	10
Subsecretaría de Gestión Humana	5
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	15
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Secretaría de Gestión y Control Territorial	1
Subsecretaría de Catastro	4
Subsecretaría de Control Urbanístico	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	6
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos	2
Subsecretaría de Derechos Humanos	6
Subsecretaría de Espacio Público	2
Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia	4
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	14
SECRETARIA DE HACIENDA	
Secretaría de Hacienda	9
Subsecretaría de Ingresos	3
Subsecretaría de Tesorería	12
Total SECRETARIA DE HACIENDA	24
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
Secretaría de Inclusión Social y Familia	1
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	2
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	3
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
Secretaría de Infraestructura Física	1
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	2
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física	3
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	
Secretaría de la Juventud	2
Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Secretaría de las Mujeres	2
Subsecretaría de Derechos	1
Subsecretaría de Transversalización	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	4
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	2
Subsecretaría Legal	12
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	14
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Secretaría de Participación Ciudadana	3
Subsecretaría de Organización Social	2
Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	6

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud	3
Subsecretaría de Salud Pública	2
Total SECRETARIA DE SALUD	5

SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Operativa de la Seguridad	1
Subsecretaría Planeación de la Seguridad	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD	2

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios	10
Subsecretaría de Gestión de Bienes	2
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	12

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Secretaría del Medio Ambiente	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

SECRETARIA PRIVADA

Secretaría Privada	1
Total SECRETARIA PRIVADA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.

- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL, SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SEGURIDAD

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET.
- Metodología General Ajustada.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Estadístico Municipal.
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC.
- Política Pública de Seguridad.
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC.
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM.

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.

- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: GESTION JURIDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Legislación de la Administración Pública
- Derecho Administrativo
- Derecho Policivo
- Normativa en Tributos Municipales
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral Ordinario
- Derecho Laboral Administrativo
- Conocimientos en Pensiones
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
- Técnicas de Oralidad
- Técnicas de Redacción Jurídica

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de la Juventud.
- Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Política Pública de Juventud.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana

- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 259: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902040, 21902142, por el empleo Profesional Universitario, código 21902335, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902142	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902335	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016734
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2002414

Artículo 260: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902335
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2

NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Departamento Administrativo de Planeación 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION **1**

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica

- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 261: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902116, 21902127, por el empleo Profesional Universitario, código 21902336, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902127	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902336	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016427
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. ASIST. A LAS JUNTAS ADMIN. LOCALES	2016313

Artículo 262: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902336
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Transversalización 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 1**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Subsecretaría de Organización Social 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 263: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902337, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL	2011914

Artículo 264: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902337
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración
-

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 265: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902062, por el empleo Profesional Universitario, código 21902338, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902062	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902338	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2014811

Artículo 266: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902338
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Legal	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 267: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902036, por el empleo Profesional Universitario, código 21902339, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902339	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	INSPECCION DE POLICIA AMBIENTAL	2016264

Artículo 268: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902339
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines; Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 269: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902110, por el empleo Profesional Universitario, código 21902340, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016706

Artículo 270: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902340
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.

- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Diseño.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 271: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902110, por el empleo Profesional Universitario, código 21902341, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902341	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016066, 2016070

Artículo 272: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902341
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones 2

Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Diseño o Publicidad y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 273: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902034, 21902090, 21902142, 21902148, por el empleo Profesional Universitario, código 21902342, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902142	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902342	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016735
21902148	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016717
21902034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2000594
21902090	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	SUBD. DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	2017088
21902142	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DLLO. ECONOMICO	2016695, 2016696

Artículo 274: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902342
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	6
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	2
Subdirección de Planeación Social y Económica	4
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	6

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 275: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902045, por el empleo Profesional Universitario, código 21902343, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902343	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2000701

Artículo 276: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902343
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 277: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902033, 21902092, 21902156, 21902169, por el empleo Profesional Universitario, código 21902344, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902344	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2016575
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016636
21902169	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2016634
21902156	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2016563
21902033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2005380

Artículo 278: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902344
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 5
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 1

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 1

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 1

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública 1

Total SECRETARIA DE SALUD 1

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental 1

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.

- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 279: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902170, por el empleo Profesional Universitario, código 21902345, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902170	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902345	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2005487

Artículo 280: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902345
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 281: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902052, por el empleo Profesional Universitario, código 21902346, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902346	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013647

Artículo 282: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902346
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo

1

Total SECRETARIA DE EDUCACION**1****II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**BÁSICOS:**

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano

- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACION
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 283: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902035, 21902048, 21902049, 21902051, 21902052, 21902091, 21902092, 21902123, por el empleo Profesional Universitario, código 21902347, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902347	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2008488
21902051	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2000280

21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013648
21902092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013616
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2008487, 2008489, 2014686
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2005481, 2005483
21902051	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2005467, 2005468, 2013643, 2013644, 2014688, 2014692
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2005485, 2005486, 2005488, 2013646, 2014691
21902091	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013640, 2013641, 2013642
21902092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013613, 2013614, 2013615, 2013617, 2013618, 2013620, 2013621
21902091	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQ. ATENC. Y REPAR. A VICTI. CONFLI. ARM	2016289
21902123	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. DE PROTECC. Y ATENC. INFANC. Y ADOL	2016384
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	UNIDAD DE PROMOC. DERECHOS DE LA MUJERES	2016409

Artículo 284: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902347
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 33
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Planeación Educativa	4
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	26
Total SECRETARIA DE EDUCACION	30
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
Subsecretaría de Derechos Humanos	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Subsecretaría de Derechos	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.

- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 285: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902348, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902348	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2005114

Artículo 286: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

TOMO 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902348
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía e Historia; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 287: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902028, por el empleo Profesional Universitario, código 21902349, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902349	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2000781, 2005398

Artículo 288: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902349
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio 2
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía, Historia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 289: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902350, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902350	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016347

Artículo 290: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902350
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 291: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902027, por el empleo Profesional Universitario, código 21902351, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902351	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVAL. Y SEG. A LA EJEC DEL POT	2000588
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2005110

Artículo 292: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902351
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 2
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 2

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 293: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902027, por el empleo Profesional Universitario, código 21902352, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902352	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2009718, 2016571, 2016572
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2005314
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO	2005313

Artículo 294: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902352
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 5
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo 3

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 3

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 2

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.

- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 295: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902004, 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902353, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902353	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2014561, 2014562
21902004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE APOYO ORG. REDES SOCIALES Y CON	2016092

Artículo 296: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902353
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 2

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Organización Social 1

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 297: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902037, por el empleo Profesional Universitario, código 21902355, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902355	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2016585

Artículo 298: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902355
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 299: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902031, 21902154, por el empleo Profesional Universitario, código 21902356, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902356	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2000589
21902154	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2016738
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2015592

21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2016517
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2009215, 2016520

Artículo 300: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902356
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 6
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 2

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 3

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 3

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 301: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902031, por el empleo Profesional Universitario, código 21902357, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902357	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	2005319
21902031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2005383

Artículo 302: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902357
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	2
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GESTION AMBIENTAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 303: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902152, 21902155, por el empleo Profesional Universitario, código 21902358, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902155	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902358	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD DE ARTICULACION REGIONAL	2000738
21902152	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016723

Artículo 304: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902358
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Departamento Administrativo de Planeación	1
Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIONADOR:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público

- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 305: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902131, por el empleo Profesional Universitario, código 21902359, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902131	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902359	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2016559

Artículo 306: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902359
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública

1

Total SECRETARIA DE SALUD

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 307: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902158, por el empleo Profesional Universitario, código 21902360, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902158	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902360	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTI. AMB	2016518

Artículo 308: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902360
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GESTION AMBIENTAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 309: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902048, por el empleo Profesional Universitario, código 21902361, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902361	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. PROMOC. DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016411

Artículo 310: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902361
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Derechos	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.

- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronomica, Pecuaria y Afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 311: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902074, 21902056, 21902101, por el empleo Profesional Universitario, código 21902362, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902074	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902362	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2013510
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012715
21902101	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2015590

Artículo 312: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902362
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Servicios Públicos 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 2

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo

- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 313: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902047, 21902039, 21902168, por el empleo Profesional Universitario, código 21902363, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902363	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2004893, 2004894
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2000747
21902168	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2016729

Artículo 314: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902363
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	2
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Subsecretaría de Servicios Públicos	2
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 315: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902013, 21902027, 21902046, 21902047, 21902129, por el empleo Profesional Universitario, código 21902365, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902365	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016569, 2016570
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	EQUIPO ADMINISTRAT. MANEJO DE DESASTRES	2016578
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2005109
21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2000591
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVAL. Y SEG. A LA EJEC DEL POT	2016730
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2016524
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016656
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2005311
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2016540

Artículo 316: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902365
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 10
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		
Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo		2
Subdirección de Manejo de Desastres		1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		3
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION		
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad		3
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION		3
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física		1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		1
SECRETARIA DE SALUD		
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud		1
Total SECRETARIA DE SALUD		1

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables

2

Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRTEGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.

- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 317: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902186, por el empleo Profesional Universitario, código 21902366, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902186	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902366	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2013590

Artículo 318: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902366
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Desarrollo Rural	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente actividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 319: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902005, 21902013, 21902129, por el empleo Profesional Universitario, código 21902367, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902367	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2016655, 2016657
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2012586, 2015370
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2012585
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2016652

Artículo 320: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	6
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Técnica

6

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD

6

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.

- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 321: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902047, por el empleo Profesional Universitario, código 21902368, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2004591

Artículo 322: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902368
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 323: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902040, 21902041, 21902081, 21902145, 21902149, por el empleo Profesional Universitario, código 21902369, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902369	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE GESTION DE INFORM. ESTADISTICA	2005150
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2005149
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. A LA PLAN. DEL DLLO MPAL	2005146

21902145	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SISTEM. DE LA INF. TERRITORIAL	2016709
21902149	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SEG. A LOS INSTR. PLAN DE DLLO	2016719, 2016720
21902149	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. A LA PLAN. DEL DLLO MPAL	2016721
21902145	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2016708
21902081	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE APOYO DE LA INFORMA. CATASTRAL	2013554, 2013562
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQ. DE GESTION TECNICO FINANC. Y DE INFO	2016220
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2015587
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRASTRUCT. FISICA	2015043
21902149	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016405
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2008985
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016510

Artículo 324: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902369
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 16
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 7

Subdirección de Planeación Social y Económica 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 8

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 2

Subsecretaría de Servicios Públicos 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 3

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Secretaría de Inclusión Social y Familia 1

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 1

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	2
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 325: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902041, por el empleo Profesional Universitario, código 21902370, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902370	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE ESTRATIFICACION	2005148
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2012594

Artículo 326: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902370
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 327: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902019, 21902030, 21902087, por el empleo Profesional Universitario, código 21902371, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902087	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902371	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013743, 2013744
21902030	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2001403, 2012713
21902019	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2001381

Artículo 328: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902371
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 5
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 2

Total SECRETARIA DE EDUCACION 2

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 2

Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 329: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902029, 21902087, 21902114, por el empleo Profesional Universitario, código 21902372, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902087	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902372	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBS. DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2016210
21902029	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2000840
21902114	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2016243

Artículo 330: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902372
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control 1
 Subsecretaría Técnica 1

Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 2

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.

- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 331: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902137, por el empleo Profesional Universitario, código 21902373, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902137	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902373	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2016668

Artículo 332: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902373
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 333: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902003, 21902004, 21902040, 21902072, 21902166, 21902185, por el empleo Profesional Universitario, código 21902374, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902003	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE DATACENTER	2002407
21902004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2005474
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE DATACENTER	2000090, 2000541, 2013460
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2002417, 2002418, 2002419, 2013749, 2013750, 2013751, 2015039, 2016222, 2016223, 2016228
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DLLO DE TICS	2000537, 2016218, 2016219, 2016226, 2016231
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2002415, 2016224, 2016229, 2016230
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016221, 2016225
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO GESTION A INCIDENTES	2013746

21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	2009786, 2013747, 2013748, 2016232
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO SOPORTE	2000535, 2002408
21902072	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2013541
21902166	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016227
21902185	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO SOPORTE	2008760

Artículo 334: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902374
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 36
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información 36

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 36

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 335: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902004, 21902040, por el empleo Profesional Universitario, código 21902375, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO SOPORTE	2000545
21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2005473

Artículo 336: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902375
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información 2
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción

- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 337: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902057, por el empleo Profesional Universitario, código 21902376, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902376	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2017092

Artículo 338: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902376
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana

1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 339: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902023, 21902032, 21902085, por el empleo Profesional Universitario, código 21902377, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902377	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	EQUIPO ADMINISTRAT. MANEJO DE DESASTRES	2013804
21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2000629
21902032	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2000631
21902085	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2013588

Artículo 340: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902377
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Subdirección de Manejo de Desastres 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES 1

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 3

Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.

- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
 SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 341: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902053, por el empleo Profesional Universitario, código 21902378, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902053	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902378	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD DE TOXICOLOGIA	2000821, 2000822, 2012721, 2014366

Artículo 342: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902378
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	4
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	4
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	4

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 343: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902041, 21902164, por el empleo Profesional Universitario, código 21902379, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902379	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2005147
21902164	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2000595, 2005145

Artículo 344: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902379
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 3
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 3

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.

- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 345: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902041, por el empleo Profesional Universitario, código 21902380, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902380	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2008811

Artículo 346: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902380
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 347: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902043, 23702006, 23702008, por el empleo Profesional Universitario, código 21902381, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902043	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902381	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2000540, 2001693, 2016350
21902043	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2001688
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2000542, 2001689, 2001690, 2001691
23702008	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2000546
21902043	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016348

Artículo 348: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902381
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 10
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	9
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	10

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.

- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 349: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902049, 21902058, 21902065, 21902176, por el empleo Profesional Universitario, código 21902382, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2004821
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2016053
21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PROVISION Y DESVINCULACION	2014037
21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2016199
21902176	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2016037
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016403
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2016561, 2016562

Artículo 350: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902382
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 8
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 5

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 5

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Transversalización 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 1

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública 2

Total SECRETARIA DE SALUD 2

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 351: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902010, 21902035, 21902048, 21902049, 21902052, 21902058, 21902059, 21902111, 21902115, 21902120, 21902122, 21902136, 21902140, 21902159, 21902187, por el empleo Profesional Universitario, código 21902383, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2004899
21902140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2016692
21902187	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2017118
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013752
21902052	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2014687
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013753
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2004820
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	SUBS. DE DERECHOS HUMANOS	2004484
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2009822
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	SUBS. DE DERECHOS HUMANOS	2002168
21902010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016364
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2016355
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO BUEN VIVIR EN FAMILIA	2015586
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENT. PROTECTORES	2004483
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016356
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016361
21902111	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2016362	

21902120	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENT. PROTECTORES	2016378
21902122	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO BUEN VIVIR EN FAMILIA	2016383
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016298
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012716
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2000796
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2016402
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016396, 2016401
21902035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2016635
21902136	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2016664
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTIC	2004486
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTIC	2009387, 2013611
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUI. DE APOYO ORG. REDES SOCIALES Y CON	2016090
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBS. DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2007311
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2016295

Artículo 352: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902383
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 33
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Social y Económica 2

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Desarrollo Rural 1

Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 1

SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 3

Total SECRETARIA DE EDUCACION	3
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
Subsecretaría de Derechos Humanos	3
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	3
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	9
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	10
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Subsecretaría de Derechos	2
Subsecretaría de Transversalización	2
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	4
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	2
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana	3
Subsecretaría de Organización Social	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	4
SECRETARIA DE SALUD	
Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
Secretaría de Suministros y Servicios	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.

- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.

- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 353: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902044, por el empleo Profesional Universitario, código 21902384, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902044	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902384	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2000414, 2009813

Artículo 354: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902384
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones 2
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 2

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.

- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Publicidad y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 355: Ajustar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902048, 21902049, 21902059, 21902073, 21902104, 21902104, 21902111, 21902119, 21902121, 21902122, 21902124, 21902140, por el empleo Profesional Universitario, código 21902385, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902385	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016737
21902073	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQ. DE GESTION TECNICO FINANC. Y DE INFO	2013538
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	UNIDAD APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO	2002169
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. ACOMP. SOCIAL Y ORIENT. A LA CIUDAD	2004485, 2004494, 2004495
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. DE ASISTENCIA SOCIAL A PERS. MAYORE	2004500
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ATENCION DE EMERGENCIAS	2005221
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENT. PROTECTORES	2004490
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2004481, 2004497
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLU. SOCIAL	2016351

21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2004501
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2004488, 2004496
21902104	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016366
21902104	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO MEDELLIN SOLIDARIA	2016365
21902111	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO MEDELLIN SOLIDARIA	2016363
21902119	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD DE NIÑEZ	2016377
21902121	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. DE ASISTENCIA SOCIAL A PERS. MAYORE	2016379
21902121	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016380
21902122	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2016382
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2004476, 2004480, 2004503
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2004477
21902124	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016369, 2016370, 2016371
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016392
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2004478
21902048	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. EQUIDAD GENERO SECT. PUBLIC Y PRIV	2016410
21902119	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016545
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2009362
21902111	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016042, 2016043, 2016046
21902111	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	GERENCIA DEL CENTRO	GERENCIA DEL CENTRO	2016044, 2016045

Artículo 356: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902385
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 39
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Servicios Públicos 1

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Espacio Publico 1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 19

Subsecretaría Técnica de Inclusión Social 7

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 26

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Secretaría de las Mujeres 1

Subsecretaría de Derechos 1

Subsecretaría de Transversalización 1

Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 3

SECRETARIA DE SALUD

Secretaría de Salud 1

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud 1

Total SECRETARIA DE SALUD 2

SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL

Gerencia de Corregimientos 3

Gerencia Del Centro 2

Total SECRETARIA VICEALCALDIA DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL 5

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial

- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

SECRETARÍA DE DESPACHO -VICEALCALDIA- DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 357: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 23702009, por el empleo Profesional Universitario, código 21902386, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702009	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902386	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARI	2004880

Artículo 358: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902386
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Subsecretaría de Desarrollo Rural 1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 359: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 23702007, por el empleo Profesional Universitario, código 21902388, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902388	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLU. SOCIAL	2016368

Artículo 360: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902388
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION SOCIAL DEL RIESGO
 DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 361: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 23702010, por el empleo Profesional Universitario, código 21902389, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702010	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902389	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLU. SOCIAL	2000560

Artículo 362: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902389
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:

GESTION SOCIAL DEL RIESGO

DIRECCIONADOR:

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 363: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902049 y 21902058 por el empleo Profesional Universitario código 21902188, adscritos a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2001341, 2002166, 2009360, 2009361, 2009363, 2009365, 2009821, 2009823, 2009824, 2013543
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2002159, 2002161, 2002163, 2002164, 2004487, 2012262, 2012435, 2013542, 2014864, 2014865, 2016285, 2016286, 2016287, 2017085,

Artículo 364: El manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21902188, modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902188
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	24
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia	24
TOTAL SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	24

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia, así como aportar desde su saber psicológico para los procesos concernientes a la garantía y restablecimiento de derechos , interviniendo como conciliador en los conflictos que al interior de ésta se presenten, mediante el trámite de acciones preventivas, de protección de niños, niñas y adolescentes, de protección contra la Violencia intrafamiliar y de conciliación de los principales conflictos familiares aportando para una convivencia armónica y pacífica entre los miembros de la familia, lo que constituye base importante en la tarea del Estado de fortalecer la familia, como medio generador de verdaderos cambios sociales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan protección y su respectiva orientación.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas.
3. Desarrollar labores de acercamiento a la comunidad, mediante metodologías que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas familiares que la afecten y que se enmarque dentro de las competencias propias de las comisarías de familia de acuerdo a la ley.
4. Asesorar, analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos que se adelantan en las Comisarías de Familia.
5. Coadyuvar al Comisario de Familia en las diligencias correspondientes al rescate del niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña y adolescente
6. Realizar diagnóstico, análisis y estudios desde el saber psicológico, que le aporten al Comisario de Familia para la toma de decisiones en la búsqueda del restablecimiento de derechos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios
8. Aplicar las técnicas valorativas propias a cada caso atendido por la Comisaría de Familia, para que los elementos que de allí se desprendan, sean útiles para la adopción de medidas legales
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias

- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Intervención en Crisis
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana.
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar.
- Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
- Peritazgo Psicológico
- Protocolo de atención al usuario
- Protocolos de Seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Profesional en Psicología. (Según Ley 1098 de 2006, artículo 84).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 365: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902049 y 21902059 por el empleo Profesional Universitario código 21902189, adscrito a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2001340, 2001342, 2002160, 2009364,
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2000452, 2002162, 2002165, 2002167, 2007310, 2009367, 2012263, 2012437, 2013544, 2014866, 2014867, 2016288, 2016291, 2016292, 2016293, 2017084, 2017119,

Artículo 366: El manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21902189 modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902189
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	21
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia

21

TOTAL SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

21

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia, mediante la verificación y recolección de datos familiares para así restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes y las familias, con miras a lograr una convivencia armónica y pacífica entre los miembros de la familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan protección y su respectiva orientación.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas.
3. Participar en la medición de las dificultades en la dinámica familiar para la identificación y prevención de la violencia intrafamiliar, la creación de acuerdos frente a diferencias en cuanto al ejercicio de los cuidados personales, manejo de la autoridad parental, la dirección conjunta del hogar, manejo de la norma, indicación de pautas de crianza y todas aquellas situaciones que crean tensión en los miembros de la familia.
4. Realizar visitas de verificación de situaciones específicas para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes para ampliar, confirmar y constatar la información sobre los derechos y garantía que tienen los niños, niñas y adolescentes en su entorno familiar y especificar aquellos factores de riesgo y protectores que posee la familia.
5. Coadyuvar al Comisario de Familia en las diligencias correspondientes al rescate del niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, realizando la valoración de las pruebas que se requieren para proceder al allanamiento, con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña y adolescente.
6. Realizar diagnóstico, análisis y estudios de carácter familiar, que le permitan al Comisario de Familia la toma de decisiones en la búsqueda del restablecimiento de derechos.
7. Asesorar, analizar, evaluar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos que se adelantan en las Comisarías de Familia.
8. Desarrollar labores de acercamiento a la comunidad, mediante metodologías que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas familiares que la afecten.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES Y ESENCIALES:

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

- Código de convivencia ciudadana
- Código de infancia y adolescencia y sus Decretos reglamentario.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias
- Conocimientos sobre técnicas de intervención en Familia.
- Derecho de Policía
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas básicas para el diseño de programas de intervención psicosocial, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de conciliación en derecho en materia de familia
- Ley de Violencia Intrafamiliar
- Mecanismos de resolución de conflictos y alternativos de solución
- Protocolo de atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Profesional en Trabajo Social o Desarrollo Familiar.
(Según la Ley 1098 de 2006, art. 84 – y por Sentencia C506 de 2014 se asemeja título en desarrollo familiar).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 367: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902192, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902192	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2009312, 2009313

Artículo 368: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902192
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	2
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento 2

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 369: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 y 21902180 por el empleo Profesional Universitario código 21902193, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902193	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2004832
21902180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2003992

Artículo 370: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902193
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	2
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	1
Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento	1
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

DIRECCIONADOR:

EVALUACIÓN Y MEJORA

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 371: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902037 por el empleo Profesional Universitario código 21902194, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902194	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2017082

Artículo 372: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902194
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Secretaría de Evaluación y Control

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1
1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y Afines.
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 373: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 y 21902103 por el empleo Profesional Universitario código 21902195, adscritos a la Secretaría de Evaluación, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902195	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003993, 2003997
21902103	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003988

Artículo 374: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902195
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	3
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento 3

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL 3

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 375: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902196, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902196	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003999

Artículo 376: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902196
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	1
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 377: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902197, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902197	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2009311

Artículo 378: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902197
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento	1
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.

4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 379: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902198, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902198	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003996

Artículo 380: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902198
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	1
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 381: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 y 21902135 por el empleo Profesional Universitario código 21902199, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902199	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003991, 2003994
21902135	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2016543

Artículo 382: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902199
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	3
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento

3

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**3****II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experiencia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**BÁSICOS:**

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoria Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 383: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 y 21902133 por el empleo Profesional Universitario código 21902200, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902200	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003990
21902133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2016541

Artículo 384: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902200
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	2
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	2
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 385: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902201, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902201	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2003987

Artículo 386: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902201
 GRADO: 02
 NÚMERO DE PLAZAS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento 1
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL 1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 387: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902202, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902202	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2000748, 2003998

Artículo 388: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902202
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	2
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	2
TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 389: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902134 y 21902102 por el empleo Profesional Universitario código 21902203, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
21902134	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902203	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2000750, 2016542
21902102	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003989

Artículo 390: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902203
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	3
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	3
---	---

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	3
---	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP

- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 391: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902041 por el empleo, Profesional Universitario código 21902204, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902204	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2003995

Artículo 392: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902204
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento 1

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL 1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativos de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

GENERALES:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESPECÍFICOS:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

NIVEL:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 393: Ajustar el empleo Profesional Universitario códigos 21902039 por el empleo Profesional Universitario código 21902205, adscritos a la Secretaría de Evaluación y Control, como se detallada a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902205	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2000746

Artículo 394: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902205
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento 1

TOTAL SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.
4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.
5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.
6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:

EVALUACIÓN Y MEJORA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 395: Ajustar el empleo Médico General, códigos 21102001, 21102002, 21102030, por el empleo Médico General, código 21303031, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES				
21102001	MEDICO GENERAL	21102031	MÉDICO GENERAL	SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2000562				
				SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2016360				
				SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS MAYORES	2001694				
				SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD DE TOXICOLOGÍA	2016637, 2016638, 2016639, 2016640				
21102002	MEDICO GENERAL			21102031	MÉDICO GENERAL	SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS MAYORES	2000043		
						SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2000039		
21102030	MEDICO GENERAL					21102031	MÉDICO GENERAL	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	2016554
								SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD DE TOXICOLOGÍA	2016555

Artículo 396: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO
GRADO
NÚMERO DE PLAZAS
NATURALEZA DEL EMPLEO
DEPENDENCIA:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:
UBICACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL
MEDICO GENERAL
21102031
02
11
CARRERA ADMINISTRATIVA
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaria de Grupos Poblacionales 5

TOTAL SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 5**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Subsecretaria de Seguridad Vial y Control 5

TOTAL SECRETARIA DE MOVILIDAD 5**SECRETARIA DE SALUD**

Subsecretaria de Salud Pública 1

TOTAL SECRETARIA DE SALUD 1**II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento específico garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**BÁSICOS:**

- Plan de Desarrollo

- Plan de Salud Municipal
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del Sistema de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 397: Ajustar el empleo Médico General M.T, código 21102002, por el empleo Medico General M.T, código 21102002, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21102002	MEDICO GENERAL M. T.	21102002	MEDICO GENERAL M. T.	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS MAYORES	2001695

Artículo 398: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO
CÓDIGO	21102002
GRADO	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaria de Grupos Poblacionales 1

TOTAL SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento específico garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Salud Municipal
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del Sistema de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración.

VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 399: Ajustar el empleo Enfermero, códigos 24302001 y 23702037 por el empleo Enfermero, código 24302001, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
24302001	ENFERMERO	24302001	ENFERMERO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2012276
				SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012010, 2016551, 2016552
23702037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		ENFERMERO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016556

Artículo 400: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	ENFERMERO
CÓDIGO:	24302001
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud	1
Subsecretaría de Salud Pública	4
TOTAL SECRETARIA DE SALUD	5

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios de la salud en el Municipio de Medellín y ejecutar labores profesionales, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la Administración y los demás establecidos por la Ley y la ética profesional en cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
2. Programar, vigilar, participar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la entidad.
3. Coordinar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.
4. Programar y participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal y de la comunidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
5. Participar en el desarrollo de las campañas programadas por la Dependencia a nivel nacional y en los diferentes comités operativos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionados con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población.
7. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 401: Ajustar el empleo Odontólogo, código 21402001, por el empleo Odontólogo, código 21402001, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21402001	ODONTOLOGO	21402001	ODONTOLOGO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016558

Artículo 402: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO
CÓDIGO	21402001
GRADO	02
NÚMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública

TOTAL SECRETARÍA DE SALUD

1
1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado
2. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores de desarrollo económico y social, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Plan de Salud Municipal
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del Sistema de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Odontología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 403: Homologar el empleo Profesional Universitario Área Salud, código 23702001, por el empleo Profesional Universitario, código 21902364, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902364	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2001410

Artículo 404: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902364
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Publica	1
TOTAL SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo

- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 405: Homologar el empleo Profesional Universitario Área Salud, códigos 23702002, 23702005, por el empleo Profesional Universitario, código 21902369, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902369	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012212
23702005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD			SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012215

Artículo 406: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902369
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Publica 2
TOTAL SECRETARIA DE SALUD **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.

- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 407: Homologar el empleo Profesional Universitario Área Salud, código 23702002, por el empleo Profesional Universitario, código 21902322, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902322	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2013803

Artículo 408: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902322
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
Subsecretaria de Gestión Humana	1
TOTAL SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales

y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO: 23702037
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Gestión de Servicios de Salud

TOTAL SECRETARIA DE SALUD

1

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 411: Ajustar el empleo Profesional Universitario Área Salud, código 23702038, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	23702038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2016564, 2016565

Artículo 412: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
 CÓDIGO: 23702038
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Gestión de Servicios de Salud 2
TOTAL SECRETARIA DE SALUD **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 413: Homologar el empleo Profesional Universitario Área Salud, código 23702003, por el empleo Profesional Universitario, código 21902354, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702003	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902354	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012210, 2012211, 2016553

Artículo 414: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902354
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Pública	3
TOTAL SECRETARIA DE SALUD	3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 415: Homologar el empleo Profesional Universitario Área Salud, código 23702004, por el empleo Profesional Universitario, código 21902319, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
23702004	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902319	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012213

Artículo 416: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902319
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Pública

TOTAL SECRETARIA DE SALUD

1

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 417: Ajustar el empleo Médico Especialista M.T, código 21303003, por el empleo Médico Especialista M.T, código 21303003, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21303003	MEDICO ESPECIALISTA M. T.	21303003	MEDICO ESPECIALISTA M. T.	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2000559, 2014262

Artículo 418: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: MÉDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO
 CÓDIGO: 21303003
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Subsecretaría de Gestión Humana 2
TOTAL SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Actualizar y utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

Poseer Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 419: Ajustar el empleo Médico Especialista T.C, código 21303005, por el empleo Médico Especialista T.C, código 21303032, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21303005	MEDICO ESPECIALISTA T. C.	21303032	MÉDICO ESPECIALISTA	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2002518, 2016200

Artículo 420: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: MÉDICO ESPECIALISTA
 CÓDIGO: 21303032
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 2
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Subsecretaría de Gestión Humana 2
TOTAL SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Actualizar y utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Poseer Licencia de Salud Ocupacional Vigente.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 421: Ajustar el empleo Médico Especialista, código 21303002, por el empleo Médico Especialista, código 21303033, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21303002	MEDICO ESPECIALISTA	21303033	MÉDICO ESPECIALISTA	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2001414, 2007313, 2007314
				SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2009716
21303004	MEDICO ESPECIALISTA			SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2012275

					SERVICIOS DE SALUD		
				SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012281
21303006	MEDICO ESPECIALISTA			SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2013849

Artículo 422: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: MÉDICO ESPECIALISTA
 CÓDIGO: 21303033
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 7
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud	5
Subsecretaría de Salud Pública	2
TOTAL SECRETARÍA DE SALUD	7

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Actualizar y utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

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

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 423: Ajustar el empleo Enfermero Especialista, código 24403001, por el empleo Enfermero Especialista, código 24403001, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
24403001	ENFERMERO ESPECIALISTA	24403001	ENFERMERO ESPECIALISTA	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2012277, 2013856
				SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012282, 2013884

Artículo 424: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN EMPLEO: ENFERMERO ESPECIALISTA
 CÓDIGO: 24403001
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 4
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Pública 2
 Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud 2
TOTAL SECRETARÍA DE SALUD **4**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios de la salud en el Municipio de Medellín, y ejecutar labores profesionales y especializadas, atendiendo los

parámetros o políticas fijadas por la administración y los establecidos por la ley y la ética profesional en cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditoria de calidad, a los servicios de salud prestados directamente por la Secretaria o mediante contratación con otras instituciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar, desde su profesión, en los procesos de vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social de Salud, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Programar, vigilar, participar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad, de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su especialización, de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la entidad.
5. Coordinar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud de acuerdo a la programación establecidas, con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.
6. Programar, vigilar y evaluar la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal y de la comunidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
7. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas que deban ser adelantadas por la Secretaría, a nivel nacional o por los diferentes comités operativos.
8. Apoyar la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 425: Ajustar el empleo Odontólogo Especialista, código 21603001, por el empleo Odontólogo, código 21603001, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21603001	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	21603001	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2001406, 2001413, 2007315
				SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2001411

Artículo 426: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
CÓDIGO	21603001
GRADO	03
NÚMERO DE PLAZAS	4
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud	3
Subsecretaría de Salud Pública	1
TOTAL SECRETARÍA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención y protección de los usuarios de la salud oral y ejecutar labores profesionales, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la administración y los establecidos por la ley y la ética profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Atención Básica del Municipio de Medellín.
3. Detectar los factores de riesgo en salud que se presenten en el Municipio de Medellín, realizando visitas de campo en coordinación con otros profesionales, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan al control y erradicación de estos factores.
4. Diseñar, implementar, promover y evaluar campañas y programas en prevención y atención en materia de salud oral, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y las normas de salubridad vigentes, con el fin de contribuir a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio de Medellín.
5. Fortalecer los sistemas de información que permitan la actualización de las necesidades de programas de promoción, prevención y atención de la salud en el Municipio de Medellín, con el fin de brindar herramientas para la toma de decisiones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.
6. Diseñar mecanismos de supervisión y control a las diferentes entidades e instituciones, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas y los procedimientos vigentes, según el Sistema General de Seguridad Social de Salud.
7. Calificar y clasificar los niveles de complejidad de las Entidades e Instituciones Prestadoras de los Servicios de Salud, teniendo en cuenta los requisitos establecidos, con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios.
8. Brindar asesoría a las entidades prestadoras de servicios de salud en la implementación del Sistema de Garantía de la Calidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales exigidos por la ley.
9. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
10. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

11. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
13. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Plan de Salud Municipal
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del Sistema de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Odontología.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 427: Ajustar el empleo Profesional Especializado Área Salud, código 24203002, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
24203002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	24203002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2007312

Artículo 428: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
 CÓDIGO: 24203002
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD

Subsecretaria de Salud Pública 1
TOTAL SECRETARIA DE SALUD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, desarrollar, evaluar y gestionar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, prevención e implementación de la salud pública en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así a mejorar las condiciones de salud individuales y colectivas, en especial de aquellos grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de políticas institucionales en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública, contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar planes, programas y proyectos de promoción y prevención de la salud pública en el Municipio de Medellín, mediante el uso de metodologías como la investigación, análisis de información y diagnósticos, a fin de controlar riesgos y posibles daños en la salud de la comunidad.
3. Gestionar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y prevención de la Salud Pública, de acuerdo a las políticas definidas en ésta materia, con el fin de disminuir los índices de mortalidad y morbilidad y contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud de la ciudad.
4. Elaborar estudios previos para la respectiva contratación, teniendo en cuenta los aspectos normativos, legales y administrativos, con la finalidad de seleccionar objetivamente a los contratistas y fijar las condiciones para su ejecución y liquidación.
5. Participar en los comités y/o grupos de discusión sobre temas relacionados con la política de salud pública, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de planificación y gestión y los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 429: Ajustar el empleo Profesional Especializado Área Salud, código 24203003, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
24203003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	24203003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2001409

Artículo 430: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
 CÓDIGO: 24203003
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD	
Subsecretaria de Salud Pública	1
TOTAL SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, desarrollar, evaluar y gestionar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, prevención e implementación de la salud pública en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así a mejorar las condiciones de salud individuales y colectivas, en especial de aquellos grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de políticas institucionales en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública, contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar planes, programas y proyectos de promoción y prevención de la salud pública en el Municipio de Medellín, mediante el uso de metodologías como la investigación, análisis de información y diagnósticos, a fin de controlar riesgos y posibles daños en la salud de la comunidad.
3. Gestionar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y prevención de la Salud Pública, de acuerdo a las políticas definidas en ésta materia, con el fin de disminuir los índices de mortalidad y morbilidad y contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud de la ciudad.
4. Elaborar estudios previos para la respectiva contratación, teniendo en cuenta los aspectos normativos, legales y administrativos, con la finalidad de seleccionar objetivamente a los contratistas y fijar las condiciones para su ejecución y liquidación.
5. Participar en los comités y/o grupos de discusión sobre temas relacionados con la política de salud pública, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de planificación y gestión y los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas

- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética u Odontología.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Artículo 431: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902036, por el empleo Profesional Universitario, código 21902190, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902190	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS	2000749, 2001613, 2008890, 2012720, 2016266, 2016627

Artículo 432: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902190
GRADO	02
NUMERO DE PLAZAS	6
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público

6

TOTAL SECRETARÍA GENERAL

6

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad, con el propósito de garantizar que la actuación de la administración se ajuste al Estado Social de Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente Territorial sea parte, aplicando la normativa vigente y las directrices que en materia de defensa y protección de lo público se establezcan, a fin de defender el patrimonio público del Municipio de Medellín.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, orientando sobre los lineamientos en materia de defensa y protección de lo público, con el propósito de que las actuaciones de la entidad sean ajustadas a derecho.
3. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Gestión Jurídica, dando aplicación a las políticas de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad a fin de unificar criterios y ajustar las actuaciones.
4. Proponer y realizar estudios de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, con el propósito de definir estrategias de actuación en la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Derecho Procesal.
- Legislación de la Administración Pública.
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc).
- Normativa en Tributos Municipales.
- Técnicas de Oralidad.
- Técnicas de Redacción Jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 433: Ajustar el empleo Profesional Universitario, código 21902036, por el empleo Profesional Universitario, código 21902191, como se detalla a continuación.

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902191	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO JURÍDICO	2001561

Artículo 434: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902191
GRADO	02
NUMERO DE PLAZAS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA GENERAL

Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico

TOTAL SECRETARÍA GENERAL

1
1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes y programas relacionados con la prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad, con el propósito de garantizar que la actuación de la administración se ajuste al Estado Social de Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar políticas de prevención para la entidad Municipal, teniendo como punto de partida las sentencias a través de las cuales se absuelve o condena al Municipio de Medellín y el Plan Anual de Prevención, tanto desde el punto de vista del riesgo litigioso (sentencias, actas de comités de conciliación) como del riesgo en la actividad administrativa.
2. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre los temas neurálgicos para la Entidad de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito de que sean aplicadas en todos los procesos de la Administración.
3. Participar en todo el proceso de los Proyectos de Acuerdo asignados, incluyendo el seguimiento a su desarrollo, comisiones de estudio, debates, sanción y seguimiento frente a la reglamentación del Acuerdo Municipal, así mismo, la consolidación de los conceptos institucionales con las posiciones que se suscitan con las diferentes secretarías frente al Proyecto de Acuerdo, incluyendo el componente jurídico del mismo y la conveniencia Institucional.
4. Elaborar y socializar propuestas de direccionamiento jurídico en temas que le sean asignados conforme a la normatividad vigente que permitan minimizar los riesgos para la entidad.
5. Estudiar, revisar, proponer y efectuar seguimiento a las nuevas normas de carácter nacional o departamental que impacten a la Administración Municipal generando de manera precisa la alerta pertinente a las secretarías respectivas. Así mismo a los proyectos de ley que se encuentren en trámite.
6. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados, aplicando los procedimientos y normas establecidos para que las actuaciones de la entidad sean ajustadas a derecho.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.
- Metodologías de Investigación
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Metodología y técnicas grupales
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Derecho Procesal.
- Legislación de la Administración Pública.
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc).
- Normativa en Tributos Municipales.
- Técnicas de Oralidad.
- Técnicas de Redacción Jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Artículo 435: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Especializado Área Salud, código 24203001, por el empleo Profesional Especializado Área Salud, código 24203001, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
24203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	2012216
24203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	2009217, 2013885

Artículo 436: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
 CÓDIGO: 24203001
 GRADO: 03
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud	1
Subsecretaría de Salud Pública	2
Total SECRETARÍA DE SALUD	3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, evaluar y ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción, prevención y protección de enfermedades desde el punto de vista de la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, buscando mejorar las condiciones de salud de población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar investigaciones epidemiológicas sobre problemas de Salud Pública con el propósito de contribuir a su mejor comprensión y a la búsqueda de las mejores soluciones e intervenciones.
2. Participar en la ejecución de las acciones de vigilancia epidemiológica mediante el análisis del comportamiento de las enfermedades de interés en salud pública, con el fin de orientar las intervenciones que permitan mejorar la salud de la población.
3. Apoyar las acciones de los componentes del sistema de información para la vigilancia en salud pública, mediante el análisis de los datos, con el propósito de definir la organización sistemática de la información.
4. Elaborar informes periódicos del comportamiento epidemiológico de los eventos de interés en Salud Pública y de los resultados de investigaciones realizadas, utilizando herramientas epidemiológicas y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en Salud Pública.
5. Desarrollar acciones de protección de la salud y prevención de las enfermedades priorizadas de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Salud, buscando mejorar los indicadores de salud pública de Ciudad.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional de la Organización Mundial de la Salud en el Municipio con el propósito de apoyar la prevención de enfermedades en la Ciudad.
7. Asesorar a los diferentes integrantes de sistema de vigilancia epidemiológica territorial y las Unidades Primarias Generadoras de Datos en el diseño, implementación y evaluación del sistema de vigilancia en Salud Pública.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bacteriología; Enfermería o Medicina.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización en Epidemiología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

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

Artículo 437: Los núcleos básicos del conocimiento exigidos en los requisitos de estudios de cada uno de los empleos a que se refieren los artículos anteriores de la presente Resolución, son los estipulados por el Sistema Nacional de Información en Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación.

Artículo 438: Los empleos de Trabajador Oficial y Docentes Municipales no sufren ninguna variación a través de la presente Resolución ya que están sometidos a regímenes especiales.

Artículo 439: Los Empleos que hacen parte de los grupos de Bomberos y Agentes de Transito, no son objeto de esta Resolución dado que tienen los manuales de funciones y competencias laborales actualizados según la normativa que les aplica.

Artículo 440: Los empleos que contengan igual código y denominación que se encuentren adscritos a varias dependencias del Municipio de Medellín, ser relacionarán solo una vez en la presente Resolución y se adoptarán para las demás dependencias a las que les corresponda.

Artículo 441: A partir de la vigencia de la presente Resolución, los servidores que no vean reflejado su formación disciplinar en los requisitos de estudio contemplados en el empleo donde se encuentren nombrados y tengan derechos de carrera, se les respetarán sus derechos adquiridos hasta tanto se presente una situación administrativa del servidor, por renuncia, muerte o pensión de jubilación o invalidez.

Artículo 442: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en los manuales de funciones y competencias laborales para el Municipio de Medellín, se aplicará lo dispuesto en las normas vigentes de carrera administrativa que le aplique o lo regule y se exceptuarán aquellos empleos que así lo indiquen.

Artículo 443: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de Diciembre de 2015

ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Alcaldía de Medellín