



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XXII - 538 páginas

Nº 4342

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

## CONTENIDO

Pág.

<b>Resolucion 3730 DE 2015</b> (Diciembre 14)	2
Por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Asesor y Profesional (Líder de Programa, Líder de Proyecto, Profesional Especializado, Comisario de Familia e Inspector de Policía de 1ª Categoría) en el Municipio de Medellín.	
<b>TOMO 1</b>	3
<b>TOMO 2</b>	181
<b>TOMO 3</b>	361

Dirección  
**Secretaría de  
Servicios  
Administrativos**

Coordinación  
**Archivo General**  
Alcaldía de Medellín

Medellín,  
Diciembre 15 de 2015

## INDICE

	Pág.
GLOSARIO.....	2
NIVEL ASESOR.....	7
NIVEL PROFESIONAL.....	34
EMPLEO LÍDER DE PROGRAMA.....	34
EMPLEO LÍDER DE PROYECTO.....	377
EMPLEO COMISARIO DE FAMILIA.....	707
EMPLEO INSPECTOR DE POLICÍA URBANA DE 1ª CATEGORÍA.....	713
EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO.....	718

## 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.

## RESOLUCIÓN 3730 DE 2015 Diciembre 14

Por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Asesor y Profesional (Líder de Programa, Líder de Proyecto, Profesional Especializado, Comisario de Familia e Inspector de Policía de 1ª Categoría) en el Municipio de Medellín.

## TOMO 1

### LA SECRETARÍA 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 señale.

**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 la 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:

### NIVEL: ASESOR

### EMPLEO: ASESOR

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
10501018	ASESOR	10501037	ASESOR	ALCALDIA	1
10501002				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
10501019				SECRETARIA GENERAL	1
10502015	ASESOR	10502038	ASESOR	ALCALDIA	1
10502016				SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
10502020				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
10502003				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
10502035				SECRETARIA PRIVADA	1
10503004	ASESOR	10503039	ASESOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
10504031	ASESOR	10504040	ASESOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
10504012					1
10504026				SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
10504028					1
10504014				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
10504033					1
10504010				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
10504032				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
10504030				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
10504024					1
10504027				SECRETARIA DE SEGURIDAD	1

10504021					1
10504029				SECRETARIA PRIVADA	1
10504036					1

**Artículo 4:** Ajustar el empleo Asesor, código 10502005, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN
10502005	ASESOR	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.	2012610

**Artículo 5:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	10502005
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
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**

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	1
<b>Total SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el equipo de trabajo para la optimización, mantenimiento y actualización de la plataforma SAP con el fin de ofrecer soluciones tecnológicas a los procesos del Modelo Operativo de Procesos (MOP) para la toma de decisiones de los empleados públicos de la alta dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los proyectos del sistema SAP, identificando los puntos críticos en los requerimientos, definiendo prioridades juntamente con los dueños de los procesos y el modelo operativo por proceso (MOP), y gestionando los cambios requeridos en el sistema.
2. Proponer herramientas a través del sistema SAP que aseguren que las dependencias generen información oportuna y confiable.
3. Garantizar la comunicación interna con el nivel Directivo que permita el flujo efectivo de recursos, proyectos y decisiones de impacto, relacionadas con la herramienta tecnológica SAP.
4. Definir políticas administrativas, técnicas y operativas para el mantenimiento, actualización, soporte y uso del sistema SAP.
5. Coordinar las actividades de los consultores, líderes funcionales y empleados satélites que apoyan el Sistema de Información SAP mediante el seguimiento y control a los planes de acción, con el fin de garantizar la estabilización permanente del sistema.
6. Coordinar el equipo de trabajo con el fin de que las solicitudes de servicios para requerimientos, incidentes y problemas sean atendidos conforme los niveles de servicios definidos.

7. Coordinar el equipo de trabajo para ejecución de proyectos de implementación, actualización y mejoras técnicas y funcionales sobre la plataforma SAP.
8. Programar procesos de capacitación y entrenamiento de los usuarios finales y clientes del sistema en los diferentes módulos de SAP, para contribuir en el buen desempeño y operación del sistema.
9. Brindar asesoría técnica, sobre la identificación de los parámetros SAP, aportando conocimientos y experiencia de los procesos y de la herramienta, con el fin de adaptarlos a las necesidades de información del Municipio de Medellín.
10. Gestionar los componentes técnicos, operativos y administrativos asociados con los soportes de tercer nivel conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con el proveedor de servicios externo (cuando lo hubiere).
11. Garantizar la adaptación del estándar SAP para abordar los procesos de negocio, mediante la aplicación de la metodología diseñada por el fabricante del software, con el fin de lograr un valor agregado en las funcionalidades de los diferentes módulos, utilizando las mejores prácticas a nivel mundial.
12. Coordinar la adquisición y asignación de licencias SAP, con el fin de garantizar la renovación del soporte y uso del sistema.
13. Coordinar, juntamente con los dueños de los procesos de negocio, las políticas, procedimientos y metodologías de asignación de roles y perfiles, de acuerdo a las necesidades de la Administración, con el fin de garantizar la seguridad en el sistema.
14. Liderar el mejoramiento, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Medellín (SIG) en todas las actividades que se ejecutan en el Centro de Competencias SAP, con el fin de garantizar la aplicación de los preceptos del Sistema de Calidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000/09 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
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. CONOCIMIENTO BASICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

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

### ESENCIALES:

- Articulación con el módulo que le aplica.
- Conocimiento de integración de los módulos.
- Conocimiento de las buenas prácticas del fabricante del Software que le aplica.
- Conocimiento en arquitectura empresarial del Municipio de Medellín.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnología.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

- Compromiso con la Organización

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia
- Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Artículo 6:** Ajustar el empleo Asesor, código 10501006, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN
10501006	ASESOR	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.	2013668, 2013671, 2013672, 2013673, 2013675, 2013676, 2013677, 2013678, 2013679

**Artículo 7:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el Siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	10501006
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	9
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	9
<b>Total SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	<b>9</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Optimizar, mantener y actualizar los módulos funcionales implementados en el sistema SAP, garantizando su disponibilidad bajo un adecuado esquema de seguridad brindando asesoría, soporte y capacitación a los usuarios en el uso del sistema, gerenciando nuevos proyectos de implementación, así como investigar y recomendar a los dueños de los procesos la aplicación de soluciones que mejorarán el desempeño de su módulo, todo en el marco del modelo operativo por procesos vigente (MOP).

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de mejoramiento y proponer cambios y actualizaciones del proceso del área correspondiente, mediante análisis e investigaciones, con el fin de incorporar nuevas capacidades en los módulos funcionales de SAP.
2. Planear la implementación de proyectos de mejora y actualizaciones sobre el módulo de SAP que apoya el proceso de negocio, conforme a la prioridad, urgencia e impacto, y en el marco del modelo operativo por procesos vigente.
3. Evaluar el impacto de las propuestas de mejoramiento implementadas en su módulo en particular y en relación con todos los otros módulos del sistema con el fin de hacer las recomendaciones del caso.
4. Planear y ejecutar las capacitaciones en el módulo correspondiente, a los diferentes usuarios y clientes del sistema, con el propósito de que lleven a cabo sus procesos y hagan uso adecuado de la herramienta.
5. Desarrollar mecanismos de documentación y divulgación de los procesos en SAP para procurar su óptimo funcionamiento.
6. Atender los problemas e incidentes que son reportados para soporte de segundo nivel y escalarlos al soporte de tercer nivel cuando sea necesario.
7. Coordinar soluciones a incidentes y problemas que involucren varios módulos, para lograr mantener la integridad del sistema.
8. Parametrizar las nuevas versiones y realizar ajustes al sistema, con el fin de satisfacer las solicitudes de servicios de las áreas usuarias.
9. Gestionar los requerimientos, problemas e incidentes asociados con el Proceso asignado, para conseguir que se atiendan conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con la Consultoría Externa (cuando la hubiere).
10. Gestionar las actividades de calidad del software asociadas a su módulo para conseguir la calidad esperada de los productos conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con la Consultoría Externa (cuando la hubiere).
11. Gestionar nuevos proyectos de implementación o mejoras sobre el módulo que soporta el proceso de negocio, conforme las buenas prácticas recomendadas por SAP.
12. Coordinar la definición de aspectos asociados con la administración de la información correspondiente al proceso asignado.
13. Definir perfiles y roles de seguridad de acceso a la información, juntamente con los responsables en cada Unidad Administrativa.
14. Apoyar el mejoramiento, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Medellín (SIG) en todas las actividades que se ejecutan en el Centro de Competencias SAP, con el fin de garantizar la aplicación de los preceptos del Sistema de Calidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000/09 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
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:

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



- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

**ESENCIALES:**

- Articulación con el módulo que le aplica.
- Conocimiento de integración de los módulos.
- Conocimiento de las buenas prácticas del fabricante del Software que le aplica.
- Conocimiento en arquitectura empresarial del Municipio de Medellín.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnología.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia
- Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Artículo 8:** Ajustar el empleo Asesor, códigos 10501007, 10501008, por el empleo Asesor, código 10501007, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN
10501007	ASESOR	10501007	ASESOR	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.	2013680
10501008	ASESOR	10501007	ASESOR	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.	2013681

**Artículo 9:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el Siguiente:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	10501007
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	2
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	2
<b>Total SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Optimizar, mantener y actualizar los módulos funcionales y técnicos implementados en el sistema SAP, garantizando su disponibilidad bajo un adecuado esquema de seguridad, brindando asesoría, soporte y capacitación a los usuarios y clientes del sistema, gerenciando nuevos proyectos de implementación y actualización, así como investigar y recomendar mejoras técnicas en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de mejoramiento y proponer cambios y actualizaciones en los módulos técnicos de SAP, mediante análisis e investigaciones, con el fin de incorporar nuevas capacidades o nuevas tecnologías que permitan mejorar el desempeño del sistema integrado de información.
2. Planear conjuntamente con el coordinador del equipo las actualizaciones de versiones en lo que respecta a la parte técnica, ejecutar las actualizaciones de versiones de SAP, aplicación de notas, y demás actividades SAP Netweaver de actualización de plataforma.
3. Evaluar el impacto de las propuestas de mejoramiento implementadas en su módulo técnico en particular y en relación con todos los otros módulos tanto técnicos como funcionales del sistema, con el fin de hacer las recomendaciones del caso.
4. Planear y capacitar en el módulo correspondiente y en los demás módulos en temas relacionados con los aspectos técnicos.
5. Desarrollar mecanismos de documentación y divulgación de los procesos técnicos para procurar su óptimo funcionamiento.
6. Atender los problemas e incidentes que son reportados para soporte de segundo nivel y escalarlos al soporte de tercer nivel cuando sea necesario.
7. Coordinar soluciones a incidentes y problemas que involucren actividades SAP Netweaver transversales sobre los diferentes módulos, para lograr mantener la integridad del sistema.
8. Garantizar el normal funcionamiento de los diferentes ambientes del Sistema Integrado (desarrollo, aseguramiento de calidad, Productivo,) a través de las labores de monitoreo y administración del sistema.
9. Realizar los respaldos y restauraciones de la base de datos, cuando se requiera, con el fin de garantizar el aseguramiento de la información.
10. Coordinar y ejecutar las modificaciones de parametrización en los diferentes mandantes del sistema Integrado.
11. Gestionar los requerimientos, problemas e incidentes asociados con los Proceso técnicos asociados, para conseguir que se atiendan conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con la Consultoría Externa (cuando la hubiere).
12. Administrar la herramienta Tecnológica que soporta las solicitudes de servicios SAP, con el fin de mantener la rastreabilidad de los servicios prestados, garantizando datos para la toma de decisiones.

13. Gestionar nuevos proyectos de implementación, mejoras y actualizaciones, para o a través de los módulos técnicos en la plataforma SAP, conforme las buenas prácticas recomendadas por el fabricante.
14. Ayudar a obtener solución de problemas técnicos presentados a los diferentes miembros del equipo, mediante el uso de soportes locales o remotos.
15. Administrar perfiles y roles de seguridad y acceso al sistema, juntamente con los demás miembros del equipo y dueños del proceso.
16. Analizar y dar recomendaciones sobre la utilización del sistema por parte del fabricante, con el fin de mantener buenas prácticas en la administración y uso de la plataforma.
17. Realizar el transporte de órdenes entre los mandantes que se requieran, para desplegar los diferentes cambios en el sistema.
18. Gestionar el desarrollo de sistemas de información a través de la plataforma Enterprise Portal, con el fin de dar solución de necesidades de los procesos misionales.
19. Apoyar el mejoramiento, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Medellín (SIG) en todas las actividades que se ejecutan en el Centro de Competencias SAP, con el fin de garantizar la aplicación de los preceptos del Sistema de Calidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000/09 y el Modelo Estándar de Control Interno MECl, así como propender por la certificación del Centro de Competencias SAP como Customer Center of Expertise ante el fabricante, para garantizar la eficiencia operacional y mejorar la disponibilidad del sistema.
20. 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 en el Sistema Integral de Gestión.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión del Talento Humano.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica).

### ESENCIALES:

- Articulación con el módulo que le aplica.
- Conocimiento de integración de los módulos.
- Conocimiento de las buenas prácticas del fabricante del Software que le aplica.
- Conocimiento en arquitectura empresarial del Municipio de Medellín.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnología.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones
- Experticia
- Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Artículo 10:** Ajustar el empleo Asesor, códigos 10501018, 10501002, 10501019, por el empleo Asesor, código 10501037, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN
10501018	ASESOR	10501037	ASESOR	ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDIA	2015272
10501002				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.	2000028
10501019				SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	2015535

**Artículo 11:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el Siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR  
 CODIGO: 10501037  
 GRADO: 01  
 NUMERO DE CARGOS: 3  
 NATURALEZA DEL EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

**ALCALDIA**

Alcaldía 1

**Total ALCALDIA 1**

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

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía 1

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

**SECRETARIA GENERAL**

Secretaría General 1

**Total SECRETARÍA GENERAL 1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
8. 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:

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Experticia Profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones e Iniciativa

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título Profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**Artículo 12:** Ajustar el empleo Asesor, códigos 10502015, 10502016, 10502020, 10502003, 10502035, por el empleo Asesor, código 10502038, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN	PLAZAS
10502015	ASESOR	10502038	ASESOR	ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDIA	2014385	1
10502016				SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2012738	1
10502020				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.	2015711	1
10502003				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMAN.	2009836	1
10502035				SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2016186	1

**Artículo 13:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	10502038
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

## ALCALDIA

Alcaldía 1

**Total ALCALDIA 1**

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Secretaría de Comunicaciones 1

**Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 1**

## SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía 1

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

## SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 1

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1**

## SECRETARIA PRIVADA

Secretaría Privada 1

**Total SECRETARIA PRIVADA 1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
8. 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:

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones e Iniciativa
- Experticia Profesional

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título Profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**Artículo 14:** Ajustar el empleo Asesor, código 10503004, por el empleo Asesor, código 10503039, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA DEFINITIVA	POSICIÓN	PLAZAS
10503004	ASESOR	10503039	ASESOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2012866	1

**Artículo 15:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR  
 CODIGO: 10503039  
 GRADO: 03  
 NUMERO DE CARGOS: 1



NATURALEZA DEL EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
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**

### II ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
8. 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:

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



10504030	ASESOR		ASESOR	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2016072	1
10504024	ASESOR		ASESOR	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SECRETARIA DE SEGURIDAD	2015964	1
10504027							2016036	1
10504021	ASESOR		ASESOR	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2015744	1
10504029							2016041	1
10504036	ASESOR		ASESOR	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2016986	1

**Artículo 17:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el Siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR  
 CODIGO: 10504040  
 GRADO: 04  
 NUMERO DE CARGOS: 14  
 NATURALEZA DEL EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
 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 3

**Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 3**

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 2

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 2**

**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**

Secretaría de Infraestructura Física 1

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1**

**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Secretaría de Participación Ciudadana 1

**Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1**

**SECRETARIA DE SEGURIDAD**

Secretaría de Seguridad 2

**Total SECRETARIA DE SEGURIDAD 2**

**SECRETARIA PRIVADA**

Secretaría Privada 3

**Total SECRETARIA PRIVADA 3**

II ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la

aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
8. 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:

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Conocimiento del entorno

- Construcción de relaciones e Iniciativa
- Experticia Profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título Profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**NIVEL: PROFESIONAL**

**EMPLEO: LIDER DE PROGRAMA**

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20606001	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1
20606002	LIDER DE PROGRAMA	20606002	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606003	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	ALCALDIA	1
20606005	LIDER DE PROGRAMA	20606156	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606006	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1
20606007	LIDER DE PROGRAMA	20606165	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606008	LIDER DE PROGRAMA	20606164	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606009	LIDER DE PROGRAMA	20606154	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
		20606162	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
		20606166	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606010	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606011	LIDER DE PROGRAMA	20606141	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606012	LIDER DE PROGRAMA	20606199	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606013	LIDER DE PROGRAMA	20606177	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606014	LIDER DE PROGRAMA	20606149	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606016	LIDER DE PROGRAMA	20606147	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20606017	LIDER DE PROGRAMA	20606180	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1

20606018	LIDER DE PROGRAMA	20606152	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
20606019	LIDER DE PROGRAMA	20606163	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606020	LIDER DE PROGRAMA	20606020	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1
20606021	LIDER DE PROGRAMA	20606155	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606022	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606023	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606024	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606026	LIDER DE PROGRAMA	20606193	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606027	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	ALCALDIA	1
20606028	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606029	LIDER DE PROGRAMA	20606152	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606030	LIDER DE PROGRAMA	20606184	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606031	LIDER DE PROGRAMA	20606147	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20606032	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20606033	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606034	LIDER DE PROGRAMA	20606193	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606034	LIDER DE PROGRAMA	20606194	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606035	LIDER DE PROGRAMA	20606200	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606036	LIDER DE PROGRAMA	20606164	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606038	LIDER DE PROGRAMA	20606172	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606039	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606040	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
	LIDER DE PROGRAMA	20606162	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606041	LIDER DE PROGRAMA	20606041	LIDER DE PROGRAMA	ALCALDIA	1
20606042	LIDER DE PROGRAMA	20606173	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20606043	LIDER DE PROGRAMA	20606195	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606044	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606045	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606046	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1

20606047	LIDER DE PROGRAMA	20606153	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606048	LIDER DE PROGRAMA	20606196	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606049	LIDER DE PROGRAMA	20606140	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20606050	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606051	LIDER DE PROGRAMA	20606186	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606052	LIDER DE PROGRAMA	20606144	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606053	LIDER DE PROGRAMA	20606182	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	LIDER DE PROGRAMA	20606053	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606054	LIDER DE PROGRAMA	20606158	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606055	LIDER DE PROGRAMA	20606197	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20606057	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606058	LIDER DE PROGRAMA	20606155	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606059	LIDER DE PROGRAMA	20606138	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20606060	LIDER DE PROGRAMA	20606156	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606061	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606062	LIDER DE PROGRAMA	20606166	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606063	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20606064	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20606065	LIDER DE PROGRAMA	20606156	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606066	LIDER DE PROGRAMA	20606146	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606067	LIDER DE PROGRAMA	20606187	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606068	LIDER DE PROGRAMA	20606139	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606071	LIDER DE PROGRAMA	20606170	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606072	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1

20606073	LIDER DE PROGRAMA	20606146	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606074	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606075	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606076	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606077	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606079	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606080	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606081	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606082	LIDER DE PROGRAMA	20606156	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606083	LIDER DE PROGRAMA	20606150	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606084	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606085	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606086	LIDER DE PROGRAMA	20606190	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606087	LIDER DE PROGRAMA	20606142	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606088	LIDER DE PROGRAMA	20606145	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20606089	LIDER DE PROGRAMA	20606192	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20606090	LIDER DE PROGRAMA	20606191	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20606092	LIDER DE PROGRAMA	20606181	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606093	LIDER DE PROGRAMA	20606161	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606094	LIDER DE PROGRAMA	20606189	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606095	LIDER DE PROGRAMA	20606169	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606096	LIDER DE PROGRAMA	20606171	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606097	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606098	LIDER DE PROGRAMA	20606161	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606099	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1



20606100	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1
20606101	LIDER DE PROGRAMA	20606159	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20606102	LIDER DE PROGRAMA	20606143	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606103	LIDER DE PROGRAMA	20606198	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606104	LIDER DE PROGRAMA	20606154	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20606105	LIDER DE PROGRAMA	20606146	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606106	LIDER DE PROGRAMA	20606151	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606107	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA GENERAL	1
20606108	LIDER DE PROGRAMA	20606174	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20606109	LIDER DE PROGRAMA	20606109	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606110	LIDER DE PROGRAMA	20606167	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606111	LIDER DE PROGRAMA	20606190	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606112	LIDER DE PROGRAMA	20606112	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	1
20606113	LIDER DE PROGRAMA	20606161	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606114	LIDER DE PROGRAMA	20606155	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606115	LIDER DE PROGRAMA	20606139	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20606116	LIDER DE PROGRAMA	20606141	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
20606117	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606118	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606119	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20606120	LIDER DE PROGRAMA	20606195	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20606121	LIDER DE PROGRAMA	20606100	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20606122	LIDER DE PROGRAMA	20606176	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20606123	LIDER DE PROGRAMA	20606175	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20606124	LIDER DE PROGRAMA	20606198	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20606125	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20606126	LIDER DE PROGRAMA	20606198	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1

20606127	LIDER DE PROGRAMA	20606185	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20606128	LIDER DE PROGRAMA	20606142	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20606130	LIDER DE PROGRAMA	20606148	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606131	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20606132	LIDER DE PROGRAMA	20606198	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606133	LIDER DE PROGRAMA	20606199	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606134	LIDER DE PROGRAMA	20606202	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606135	LIDER DE PROGRAMA	20606177	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
		20606179	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20606136	LIDER DE PROGRAMA	20606164	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20606137	LIDER DE PROGRAMA	20606168	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1

**Artículo 18:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606059, por el empleo Líder de Programa, código 20606138, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606059	LIDER DE PROGRAMA	20606138	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2000536

**Artículo 19:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606138
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos,

contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 20:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606068, 20606115, por el empleo Líder de Programa, código 20606139, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606068	LIDER DE PROGRAMA	20606139	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENT O ADMINISTRATIV O DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD ADMINISTRATIV A	2013235
20606115				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2016139

**Artículo 21:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606139
GRADO:	06
NUMERO 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 Y CONTROL TERRITORIAL**

Secretaría de Gestión y Control Territorial 1

**Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL** **1**

**II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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

## SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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

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
- Experticia Profesional

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 22:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606049, por el empleo Líder de Programa, código 20606140, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606049	LIDER DE PROGRAMA	20606140	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000660

**Artículo 23:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606140
GRADO:	06
NUMERO 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

Secretaría de Inclusión Social y Familia	1
<b>Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.



2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 24:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606011, 20606116, por el empleo Líder de Programa, código 20606141, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606011	LIDER DE PROGRAMA	20606141	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000456
20606116				SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016181

**Artículo 25:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606141
GRADO:	06
NUMERO 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 GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 1

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS** **1**

**SECRETARIA DE LA JUVENTUD**

Secretaría de la Juventud 1

**Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD** **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que

conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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:

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.

## 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 26:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606087, 20606128, por el empleo Líder de Programa, código 20606142, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606087	LIDER DE PROGRAMA A	20606142	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2013861
20606128				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	2016526

**Artículo 27:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606142
GRADO:	06
NUMERO 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**

Subsecretaría de Salud Pública	1
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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.

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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 28:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606102, por el empleo Líder de Programa, código 20606143, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606102	LIDER DE PROGRAMA	20606143	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2012249



**Artículo 29:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	20606143	
GRADO:	06	
NUMERO 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:		
<b>SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>		
Subsecretaría de Gestión Humana		1
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>		<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 30:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606052, por el empleo Líder de Programa, código 20606144, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606052	LIDER DE PROGRAMA	20606144	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2001379

**Artículo 31:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606144
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 32:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606088, 20606080, 20606010, 20606024, 20606040, 20606077, 20606064, 20606084, por el empleo Líder de Programa, código 20606145, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606088	LIDER DE PROGRAMA A	20606145	LIDER DE PROGRAMA A	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013686
20606080				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2013546
20606010				SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2012460
20606024							2012485
20606040							2016484
20606077							2015360
20606064				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2012336
20606084				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2013575

**Artículo 33:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606145
GRADO:	06
NUMERO 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 EDUCACION

Subsecretaría de Planeación Educativa 1

**Total SECRETARIA DE EDUCACION 1**

#### SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 1

**Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Ingresos 4

**Total SECRETARIA DE HACIENDA** **4**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

Secretaría de Infraestructura Física 1

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA** **1**

**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

**Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS** **1**

II.      ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III.     PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV.     DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: 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: 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 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: 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.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad en electricidad y alumbrado público.
- Normatividad 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 34:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606073, 20606066, 20606105, por el empleo Líder de Programa, código 20606146, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606073	LIDER DE PROGRAMA	20606146	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2000553
20606066				SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2000603
20606105							2015966

**Artículo 35:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606146
GRADO:	06
NUMERO 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 Desarrollo Institucional 1

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

#### **SECRETARIA DE HACIENDA**

Secretaría de Hacienda 2

**Total SECRETARIA DE HACIENDA** **2**

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 36:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606016, 20606031, por el empleo Líder de Programa, código 20606147, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606016	LIDER DE PROGRAMA	20606147	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2000041
20606031							2005478

**Artículo 37:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606147
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>2</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 38:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606130, por el empleo Líder de Programa, código 20606148, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606130	LIDER DE PROGRAMA	20606148	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD LOGISTICA Y OPERATIVA	2016665

**Artículo 39:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606148
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.



12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 40:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606014, por el empleo Líder de Programa, código 20606149, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606014	LIDER DE PROGRAMA	20606149	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD DE ARTICULACION REGIONAL	2000468

**Artículo 41:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606149
GRADO:	06
NUMERO 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

Departamento Administrativo de Planeación	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos,

contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 42:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606083, por el empleo Líder de Programa, código 20606150, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606083	LIDER DE PROGRAMA	20606150	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	UNIDAD DE ARCHIVO	2013574

**Artículo 43:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606150
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.

2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 44:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606106, por el empleo Líder de Programa, código 20606151, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606106	LIDER DE PROGRAMA	20606151	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. GESTION PARTICIP. EN EL DLLO. LOCAL	2016101

**Artículo 45:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606151
GRADO:	06
NUMERO 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
---	---

<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>1</b>
--	----------

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.  
 EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 46:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606029, 20606018, por el empleo Líder de Programa, código 20606152, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606029	LIDER DE PROGRAMA	20606152	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2012635
20606018				SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADTIVA. Y DE PLANIFICACION	2008260

**Artículo 47:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606152
GRADO:	06
NUMERO 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 HACIENDA

Subsecretaría de Tesorería 1

**Total SECRETARIA DE HACIENDA 1**

#### SECRETARIA DE SEGURIDAD

Subsecretaría Planeación de la Seguridad 1

**Total SECRETARIA DE SEGURIDAD 1**

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.

2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 48:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606047, por el empleo Líder de Programa, código 20606153, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606047	LIDER DE PROGRAMA	20606153	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS	2000626

**Artículo 49:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606153
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad en electricidad y alumbrado público.
- Normatividad 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 50:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606009, 20606104, por el empleo Líder de Programa, código 20606154, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606009	LIDER DE PROGRAMA	20606154	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000773
20606104				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2015948

**Artículo 51:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606154
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.



9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 52:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606021, 20606058, 20606114, por el empleo Líder de Programa, código 20606155, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606021	LIDER DE PROGRAMA	20606155	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000655
20606058				SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE COBRO COACTIVO	2001370
20606114				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2016137

**Artículo 53:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606155
GRADO:	06
NUMERO 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 MOVILIDAD

Subsecretaría Legal 1

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1**

### SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Secretaría de Suministros y Servicios 1

**Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.

9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 54:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606005, 20606060, 20606065, 20606082, por el empleo Líder de Programa, código 20606156, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606005	LIDER DE PROGRAMA	20606156	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2009035
20606060							2008888
20606065							2008460
20606082							2013573

**Artículo 55:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606156
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>4</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 56:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606054, por el empleo Líder de Programa, código 20606158, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606054	LIDER DE PROGRAMA	20606158	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000646

**Artículo 57:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606158
GRADO:	06
NUMERO 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 Presupuesto y Gestión Financiera

**Total SECRETARIA DE HACIENDA**

1  
1



## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 58:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606101, por el empleo Líder de Programa, código 20606159, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606101	LIDER DE PROGRAMA	20606159	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2000550

**Artículo 59:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606159
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 60:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606113, 20606093, 20606098, por el empleo Líder de Programa, código 20606161, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606113	LIDER DE PROGRAMA	20606161	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016112
20606093				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2014087
20606098				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2014936

**Artículo 61:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA

CODIGO:	20606161
GRADO:	06
NUMERO 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 DESARROLLO ECONOMICO**

Secretaría de Desarrollo Económico	1
Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial	1
<b>Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Secretaría de Participación Ciudadana	1
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>1</b>

II.      ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III.     PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV.     DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 62:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606009, 20606040, por el empleo Líder de Programa, código 20606162, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606009	LIDER DE PROGRAMA	20606162	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000752
20606040				SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000648

**Artículo 63:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA  
 CODIGO: 20606162  
 GRADO: 06



NUMERO 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 GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

Departamento Administrativo de Gestión Del Riesgo de Desastres 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES** **1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1

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

II.      ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III.     PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV.     DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.    Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2.    Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3.    Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4.    Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5.    Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6.    Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7.    Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8.    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.
9.    Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10.   Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11.   Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12.   Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

13. 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
- 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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 64:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606019, por el empleo Líder de Programa, código 20606163, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606019	LIDER DE PROGRAMA	20606163	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2000714

**Artículo 65:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606163
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 66:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606136, 20606036, 20606008, por el empleo Líder de Programa, código 20606164, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606136	LIDER DE PROGRAMA	20606164	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	2016718
20606036					SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE FORMACION	2000704
20606008				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2002523

**Artículo 67:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606164
GRADO:	06
NUMERO 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 DESARROLLO ECONOMICO**

Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial 2

**Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO** **2**

#### **SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA**

Subsecretaría de Desarrollo Institucional 1

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

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos,

contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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

## 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



- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 68:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606007, por el empleo Líder de Programa, código 20606165, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606007	LIDER DE PROGRAMA	20606165	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	2005479

**Artículo 69:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606165
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 70:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606062, 20606009, por el empleo Líder de Programa, código 20606166, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606062	LIDER DE PROGRAMA	20606166	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE TURISMO	UND. DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2012185
20606009				SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016608

**Artículo 71:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606166
GRADO:	06
NUMERO 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 Turismo 1

**Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO** **1**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad 1

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD** **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 72:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606110, por el empleo Líder de Programa, código 20606167, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606110	LIDER DE PROGRAMA	20606167	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016109

**Artículo 73:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606167
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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.

**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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 74:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606137, por el empleo Líder de Programa, código 20606168, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606137	LIDER DE PROGRAMA	20606168	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2016935

**Artículo 75:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606168
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 76:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606095, por el empleo Líder de Programa, código 20606169, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606095	LIDER DE PROGRAMA	20606169	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2014660

**Artículo 77:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606169
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Sistemas de Información Geográfica.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 78:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606071, por el empleo Líder de Programa, código 20606170, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606071	LIDER DE PROGRAMA	20606170	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD GESTION DEL RIESGO LABORAL	2000554

**Artículo 79:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606170
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología o Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

##### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 80:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606096, por el empleo Líder de Programa, código 20606171, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606096	LIDER DE PROGRAMA	20606171	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2014710

**Artículo 81:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606171
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo

- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 82:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606038, por el empleo Líder de Programa, código 20606172, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606038	LIDER DE PROGRAMA	20606172	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARI	2000736

**Artículo 83:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606172
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.

2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Agronomía; Economía; Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 84:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606042, por el empleo Líder de Programa, código 20606173, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606042	LIDER DE PROGRAMA	20606173	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	UNIDAD DE LECTURA BIBLIOTEC Y PATRIMONIO	2000779

**Artículo 85:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606173
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 86:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606108, por el empleo Líder de Programa, código 20606174, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606108	LIDER DE PROGRAMA	20606174	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE INVEST. Y EXTENSION PARA LA PART	2016075

**Artículo 87:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606174
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 88:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606123, por el empleo Líder de Programa, código 20606175, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606123	LIDER DE PROGRAMA	20606175	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	UNIDAD ARTE Y CULTURA PARA TODOS	2016299

**Artículo 89:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	20606175	
GRADO:	06	
NUMERO 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:		
<b>SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>		
Subsecretaría de Arte y Cultura		1
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>		<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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:

- 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 90:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606122, por el empleo Líder de Programa, código 20606176, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606122	LIDER DE PROGRAMA	20606176	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	UNIDAD DE CULTURA Y CONVIVENCIA	2016294

**Artículo 91:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606176
GRADO:	06
NUMERO 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

**Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA**

1  
1

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 92:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606135, 20606013, por el empleo Líder de Programa, código 20606177, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606135	LIDER DE PROGRAMA	20606177	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016699
20606013					SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNID. DE FORMULACION DE INSTR. DE GESTIO	2000708

**Artículo 93:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606177
GRADO:	06
NUMERO 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
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>2</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 94:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606050, 20606061, 20606032, 20606057, 20606074, 20606076, 20606022, 20606023, 20606039, 20606085, por el empleo Líder de Programa, código 20606178, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES	
20606050	LIDER DE PROGRAMA	20606178	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2000706	
20606061						UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2000705	
20606032				SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004730	
20606057				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2000707	
20606074					SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNID. DE GESTION E INVES. DE LA INF. CAT	2000477	
20606076						UNIDAD DE NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACION	2015365	
20606022				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2001378
20606023						SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2001397
20606039								2001396
20606085						SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE MANTENIMIENTO

**Artículo 95:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606178
GRADO:	06
NUMERO 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**

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 2

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION** **2**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 1

<b>Total SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	
Secretaría de Gestión y Control Territorial	1
Subsecretaría de Catastro	2
<b>Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	<b>3</b>
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	
Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	1
Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física	2
<b>Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<b>3</b>
<b>SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	
Subsecretaría de Gestión de Bienes	1
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – APOYO - MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: 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.

## 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.

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: 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.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad en electricidad y alumbrado público.
- Normatividad 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 96:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606135, por el empleo Líder de Programa, código 20606179, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606135	LIDER DE PROGRAMA	20606179	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. ESTRAT. PLAN ORD. TTRIAL	2016700

**Artículo 97:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606179
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.



## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 98:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código, 20606017, por el empleo Líder de Programa, código 20606180, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606017	LIDER DE PROGRAMA	20606180	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CARTOGRAFIA	2000473

**Artículo 99:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606180
GRADO:	06
NUMERO 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 Y CONTROL TERRITORIAL**

Subsecretaría de Catastro 1

**Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL** **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 100:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606092, por el empleo Líder de Programa, código 20606181, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606092	LIDER DE PROGRAMA	20606181	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD DE TOXICOLOGIA	2014361

**Artículo 101:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606181
GRADO:	06
NUMERO 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

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD**

1  
1

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bacteriología; Ingeniería Química y Afines o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 102:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606053, por el empleo Líder de Programa, código 20606182, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606053	LIDER DE PROGRAMA	20606182	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2000644

**Artículo 103:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606182
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.



3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 104:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606003, 20606027, 20606063, 20606072, 20606075, 20606079, 20606117, 20606099, 20606044, 20606028, 20606125, 20606033, 20606131, 20606097, 20606118, 20606119, por el empleo Líder de Programa, código 20606183, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES	
20606003	LIDER DE PROGRAMA	20606183	LIDER DE PROGRAMA	ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDIA	2000413	
20606027								2000099
20606063				SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2012060	
20606072				SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL	2000551	
20606075				SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE ACTUALIZACION	2015364	
20606079						UNIDAD DE CONSERVACION	2013545	
20606117					SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNID. DE PREVENC. PROTEC. Y PROM DER. HU	2016284	
20606099					SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO	2015560	
20606044						UNIDAD DE GESTION OPERATIVA DEL ESPACIO PUBLICO	2000658	
20606028						SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA	2000435
20606125						UNIDAD INSPECCIONES DE POLICIA	2016418	
20606033					SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2012735	
20606131					SECRETARÍA DE MOVILIDAD	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016666	
20606097						UNIDAD DE INSPECCIONES	2014735	
20606118					SUBSECRETARIA TECNICA	SUBSECRETARIA TECNICA	2016283	
20606119					SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD ADMON. DE BIENES INMUEBLES	2016244

**Artículo 105:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL  
DENOMINACION DEL EMPLEO:  
CODIGO:

PROFESIONAL  
LÍDER DE PROGRAMA  
20606183

GRADO:	06
NUMERO 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:	

**ALCALDIA**

Alcaldía	2
<b>Total ALCALDIA</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA**

Secretaría de Cultura Ciudadana	1
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>	<b>1</b>

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

Subsecretaría de Gestión Humana	1
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL**

Subsecretaría de Catastro	2
<b>Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Subsecretaría de Derechos Humanos	1
Subsecretaría de Espacio Publico	2
Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia	2
<b>Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS</b>	<b>5</b>

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Tesorería	1
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Subsecretaría Legal	2
Subsecretaría Técnica	1
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>3</b>

**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Subsecretaría de Gestión de Bienes	1
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

II.      ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III.     PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV.     DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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 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: 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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 106:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606030, por el empleo Líder de Programa, código 20606184, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606030	LIDER DE PROGRAMA	20606184	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	UND. DE VIGILANCIA, INSP. Y CONTR. DE ORG	2000735

**Artículo 107:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	20606184	
GRADO:	06	
NUMERO 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:		
<b>SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>		
Subsecretaría de Organización Social		1
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>		<b>1</b>



## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

#### 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 108:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606127, por el empleo Líder de Programa, código 20606185, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606127	LIDER DE PROGRAMA	20606185	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	UND.TRANSV. ATENCION INTEGRAL VIOLENCIA	2016422

**Artículo 109:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606185
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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:

#### 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 110:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606051, por el empleo Líder de Programa, código 20606186, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606051	LIDER DE PROGRAMA	20606186	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. A LA PLAN. DEL DLLO MPAL	2009314

**Artículo 111:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606186
GRADO:	06
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 112:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606067, por el empleo Líder de Programa, código 20606187, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606067	LIDER DE PROGRAMA	20606187	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2012739

**Artículo 113:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606187
GRADO:	06
NUMERO 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 Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Servicios Públicos	1
<b>Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.



5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 114:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606094, por el empleo Líder de Programa, código 20606189, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606094	LIDER DE PROGRAMA	20606189	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2014585

**Artículo 115:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606189

GRADO: 06  
 NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

13. 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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 116:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606086, 20606111, por el empleo Líder de Programa, código 20606190, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606086	LIDER DE PROGRAMA	20606190	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBS. DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2013854
20606111							2016110

**Artículo 117:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606190
GRADO:	06
NUMERO 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

Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud	2
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>2</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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.

**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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 118:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606090, por el empleo Líder de Programa, código 20606191, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606090	LIDER DE PROGRAMA	20606191	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2013663

**Artículo 119:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA

CODIGO: 20606191  
GRADO: 06  
NUMERO 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.



13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 120:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606089, por el empleo Líder de Programa, código 20606192, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606089	LIDER DE PROGRAMA	20606192	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO	2013662

**Artículo 121:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606192
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 122:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606034, 20606026, por el empleo Líder de Programa, código 20606193, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606034	LIDER DE PROGRAMA	20606193	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016642
20606026						UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2000839

**Artículo 123:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	20606193	
GRADO:	06	
NUMERO 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:		
<b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>		
Subsecretaría Técnica		2
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>		<b>2</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 124:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606034, por el empleo Líder de Programa, código 20606194, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606034	LIDER DE PROGRAMA	20606194	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2000838

**Artículo 125:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606194
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 126:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606043, 20606120, por el empleo Líder de Programa, código 20606195, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606043	LIDER DE PROGRAMA	20606195	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	2008893
20606120						UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMATICA	2016239

**Artículo 127:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606195
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 128:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606048, por el empleo Líder de Programa, código 20606196, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606048	LIDER DE PROGRAMA	20606196	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2001395

**Artículo 129:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606196
GRADO:	06
NUMERO 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

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

1

**1**

## TOMO 2

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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:                                   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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 130:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606055, por el empleo Líder de Programa, código 20606197, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606055	LIDER DE PROGRAMA	20606197	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES ESPECIALES	2000534

**Artículo 131:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606197
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
- Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Odontología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 132:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606132, 20606124, 20606126, 20606103, por el empleo Líder de Programa, código 20606198, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606132	LIDER DE PROGRAMA	20606198	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2016684

20606124				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD DE NIÑEZ	2016373
20606126				SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	UNIDAD DE PROMOC. DERECHOS DE LA MUJERES	2016419
20606103				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTIC	2015837

**Artículo 133:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606198
GRADO:	06
NUMERO 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 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION** **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**

**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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

**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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 134:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606133, 20606012, por el empleo Líder de Programa, código 20606199, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606133				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016685
20606012	LIDER DE PROGRAMA	20606199	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UND. DE DINAMIZACION Y MOVILIZAC. SOCIAL	2001374

**Artículo 135:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606199
GRADO:	06
NUMERO 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 Social y Económica 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 136:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606035, por el empleo Líder de Programa, código 20606200, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606035	LIDER DE PROGRAMA	20606200	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	UNIDAD DE PLANEACION	2000526

**Artículo 137:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606200
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.



2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 138:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606053, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606053	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016252

**Artículo 139:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606053
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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

### GENERALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- 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: 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 COMUNES Y 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 140:** Ajustar el empleo Líder de Programa, código 20606134, por el empleo Líder de Programa, código 20606202, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606134	LIDER DE PROGRAMA	20606202	LIDER DE PROGRAMA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DLLO. ECONOMICO	2016686

**Artículo 141:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606202
GRADO:	06
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos,

contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Planeación Económica o Economía del Sector Público.

#### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 142:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606109, adscrito a la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606109	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	2016058

**Artículo 143:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606109
GRADO:	06
NUMERO 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:	

<b>SECRETARÍA HACIENDA</b>	
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	1
<b>Total SECRETARÍA HACIENDA</b>	<b>1</b>

I. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar, coordinar y controlar las actividades conducentes a la conformación y administración del portafolio de inversiones financieras del Municipio de Medellín, buscando la maximización de la rentabilidad del mismo, de acuerdo con las políticas de inversión establecidas por el ente territorial, el análisis de la normatividad vigente que reglamenta la actividad financiera y económica, el conocimiento del mercado financiero y de los diferentes instrumentos; así como, de las diferentes metodologías de construcción de portafolios y mitigación de riesgos financieros; administrando los excedentes de liquidez bajo el cumplimiento de los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad; contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proponer nuevas políticas para la administración del portafolio a partir del análisis jurídico financiero a las normas preexistentes, nuevas normas y modificaciones que expida el gobierno nacional y/o local que reglamenten la materia de inversión financiera.
2. Identificar los excedentes de liquidez, mediante el análisis del flujo de caja (PAC) de la entidad con el fin de establecer y/o cuantificar el límite de inversión financiera.
3. Proponer y orientar estrategias de inversión y límites de riesgo financiero, de acuerdo con las fluctuaciones del mercado y las políticas de inversión adoptadas por la entidad para ejecutar una adecuada administración del portafolio.
4. Gestionar la inversión financiera de portafolio, mediante la adquisición de títulos valores o la venta de los mismos en condiciones de mercado con la finalidad de generar valor a través de la rotación de instrumentos.
5. Controlar la gestión bancaria, mediante el análisis de los saldos bancarios, las tasas de rentabilidad negociadas con las entidades financieras, teniendo en cuenta las tasas de interés de referencia, con la finalidad optimizar la rentabilidad promedio ponderada.
6. Gestionar operaciones de cambio de divisas, mediante la compra o venta de diferentes monedas a solicitud de las secretarías que expresen la necesidad de negociaciones en divisas con la finalidad de cumplir compromisos en el exterior o alimentar los flujos de caja de los proyectos de cooperación internacional.



7. Proyectar variables y escenarios financieros, utilizando herramientas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones.
8. Orientar en temas económicos y financieros a entidades descentralizadas y dependencias financieras del Municipio de Medellín, conjugando los conocimientos y experiencia en el tema jurídico y financiero en beneficio de dichas entidades y dependencias.
9. Coordinar los procesos de cumplimiento operativo y financiero de los negocios, con el propósito de minimizar los riesgos operativos.
10. Evaluar la gestión de la mesa de dinero, mediante la verificación de los estándares de calidad del proceso, con la finalidad de implementar mejoras.
11. Gestionar el Talento Humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
12. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
13. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.
14. Gestionar 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.
15. Realizar las interventorías 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 aplican.
16. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
17. Orientar a los servidores en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
18. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Conocimiento 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 144:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código, 20606002, adscrito a la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera, Secretaría de Hacienda, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606002	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	2000647

**Artículo 145:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606002
GRADO:	06
NUMERO 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 HACIENDA**

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
<b>Total SECRETARÍA HACIENDA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar el proceso de contabilidad pública del Municipio de Medellín, encaminado a proporcionar en forma oportuna y confiable la información financiera, económica y social, aplicando los conocimientos propios del saber específico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Financiera en la evaluación de la gestión y la toma de decisiones de la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Implementar el proceso de contabilidad pública para el Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que información contable sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.
2. Proponer políticas que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable, acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública.
3. Garantizar que el proceso contable del Municipio de Medellín se encuentre documentado y actualizado, de acuerdo con las necesidades que se presenten y directrices suministradas por la dependencia competente, para que la información que alimenta el proceso contable cumpla con los parámetros de calidad exigidos.
4. Asegurar que las obligaciones tributarias del Municipio de Medellín de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente, impartiendo las instrucciones pertinentes y presentando las declaraciones requeridas, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
5. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios del Municipio de Medellín, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, como insumo para la toma de decisiones o evaluaciones que requieran los usuarios.
6. Certificar los estados financieros del Municipio y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.
7. Analizar los estados financieros del Municipio de Medellín, aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos, para orientar la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y económica.

8. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Asesorar al personal de la Secretaria de Hacienda, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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, 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 146:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606041, adscrito al Despacho del Alcalde, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606041	LIDER DE PROGRAMA	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	2000049

**Artículo 147:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606041
GRADO:	06
NUMERO 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:	

**ALCALDÍA**

ALCALDÍA

**Total ALCALDÍA**

1

1

## II. ÁREA FUNCIONAL:

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la elaboración y ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel central y la consolidación del presupuesto de los Establecimientos Públicos en el Presupuesto General del Municipio de Medellín, aplicando los conocimientos propios del saber específico y acorde con el estatuto orgánico de presupuesto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Financiera.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos y disposiciones generales de la nueva vigencia, mediante reuniones de trabajo, definición de cronogramas de entrega de información y acompañamiento técnico al Secretario de Hacienda para las discusiones en el Concejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar los planes y programas de cada Dependencia relacionados con la elaboración y ejecución del presupuesto del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de cumplir con los parámetros fijados por la norma y evitar sanciones disciplinarias, penales y fiscales.
3. Proponer criterios técnicos para la formulación y determinación de las actividades presupuestales, haciendo un análisis del comportamiento de los ingresos y gastos del Municipio de Medellín, con el fin mantener los indicadores definidos en el marco legal.
4. Garantizar que las Dependencias Municipales del ente central y los Establecimientos Públicos cumplan con las normas sobre gastos e inversiones que se establezcan en el presupuesto, con el fin de hacer una óptima administración de los recursos.
5. Analizar y proyectar el decreto de traslados, adiciones y reducciones presupuestales solicitadas por las dependencias Municipales a la Secretaría de Hacienda, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de tramitarlas y elaborar los Decretos correspondientes.
6. Asegurar que la cadena presupuestal establecida por la disponibilidad, el compromiso presupuestal y la orden de pago se encuentren coordinados, mediante la formulación de estrategias, con el fin de mantener los ingresos y gastos acordes con el PAC definido.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Realizar las interventorías 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.
9. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
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, 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 148:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606015, adscrito a la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606015	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	2000659

**Artículo 149:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606015
GRADO:	06
NUMERO 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:	

<b>SECRETARÍA HACIENDA</b>	
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	1
<b>Total SECRETARÍA HACIENDA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y programas, en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas a cargo del equipo de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el control, recaudo, pago de obligaciones a cargo del Municipio de Medellín, archivo y rendición de cuentas de la Tesorería, teniendo en cuentas las herramientas contables y administrativas.
3. Coordinar y elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja, con el fin de determinar las proyecciones de rentas y gastos y realizar el control respectivo.
4. Elaborar y controlar el Flujo de Caja, con el fin de conocer la situación de la tesorería, la disponibilidad de recursos y tomar las acciones necesarias.
5. Promover participar y supervisar los estudios e implementación de procedimientos y mecanismos tendientes a mejorar la prestación de los servicios del equipo de trabajo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías.
6. Realizar la interventoría a la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del equipo de trabajo y que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 150:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606020, adscrito a la Subsecretaria de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606020	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS	2000657

**Artículo 151:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

**I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606020
GRADO:	06
NUMERO 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 GENERAL**

Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público	1
<b>Total SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>1</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución del Programa Defensa y Protección de lo Público tendientes a garantizar la legalidad y disminuir los riesgos de demandas que puedan comprometer el patrimonio del Municipio, aplicando los conocimientos propios del saber específico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con el programa de defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo.
2. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Administración.
3. Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y eficaces.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, efectuando los análisis estadísticos sobre estos y los demás que se relacionen con el programa de defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de la Subsecretaría, mediante la verificación, evaluación y control de los diferentes indicadores de gestión, facilitando el logro de las metas por cada una de las áreas comprometidas en el tiempo estipulado.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. 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
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Asesorar al personal de la Secretaría de Hacienda, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión de la Calidad

### ESENCIALES:

PROCESO:    GESTIÓN JURÍDICA  
DIRECCIONADOR:    SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.

- Derecho Laboral Ordinario.
- Derecho Político.
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

## VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. .

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 152:** Ajustar el empleo Líder de Programa, códigos 20606100, 20606045, 20606121, 20606081, 20606001, 20606006, 20606046, 20606107, por el empleo Líder de Programa, código 20606100, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20606100	LÍDER DE PROGRAMA	20606100	LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO JURÍDICO	2015596
20606045	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2000467
20606121	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2016242

20606081	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2013547
20606001	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2001373
20606006	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2000532
20606107	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2016077
20606046	LÍDER DE PROGRAMA		LÍDER DE PROGRAMA	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2004731

**Artículo 153:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606100
GRADO:	06
NUMERO 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:	

**SECRETARÍA GENERAL**

Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico

8

**Total SECRETARÍA GENERAL**

**8**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de prevención del daño antijurídico de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a la normatividad vigente y al plan de Desarrollo Municipal, para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de los planes y programas relacionados con el proceso de Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la Administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
2. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Administración.
3. Coordinar de acuerdo con los planes y programas establecidos la definición y divulgación de las líneas de Prevención del daño antijurídico, con el fin de promocionar estos conocimientos y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

4. Controlar la permanente actualización de la información en el sistema JURISMED y sus componentes, especialmente el de la biblioteca virtual, asignados por la Subsecretaría Jurídica para procurar el mejoramiento y actualización de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos.
5. Brindar asesoría sobre temas esenciales de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
6. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Prestar asesoría al personal de la Secretaria General, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión de la Calidad

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- 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.

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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 154:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606112, adscrito a la Subsecretaría de Salud Pública, Secretaría de Salud, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20606112	LIDER DE PROGRAMA	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016111

**Artículo 155:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606112
GRADO:	06
NUMERO 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 SALUD

Subsecretaría de Salud Pública	1
<b>Total SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. 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.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Epidemiología.

### EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

### EMPLEO: LIDER DE PROYECTO

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804001	LIDER DE PROYECTO	20804176	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
20804002	LIDER DE PROYECTO	20804164	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804003	LIDER DE PROYECTO	20804159	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804004	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804005	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804006	LIDER DE PROYECTO	MANUAL ESPECIFICO	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
20804007	LIDER DE PROYECTO	20804210	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804008	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804009	LIDER DE PROYECTO	20804178	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
20804010	LIDER DE PROYECTO	20804148	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804011	LIDER DE PROYECTO	20804192	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
		20804193	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
		20804203	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804012	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804013	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804014	LIDER DE PROYECTO	20804174	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804015	LIDER DE PROYECTO	20804190	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804016	LIDER DE PROYECTO	20804210	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804017	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804018	LIDER DE PROYECTO	20804210	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804019	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804020	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804021	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804022	LIDER DE PROYECTO	20804157	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804023	LIDER DE PROYECTO	20804204	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804024	LIDER DE PROYECTO	20804195	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804025	LIDER DE PROYECTO	20804186	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20804026	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804027	LIDER DE PROYECTO	20804174	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804028	LIDER DE PROYECTO	20804207	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804029	LIDER DE PROYECTO	20804210	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804030	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20804031	LIDER DE PROYECTO	20804179	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804031	LIDER DE PROYECTO	20804212	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804032	LIDER DE PROYECTO	20804174	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804033	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804034	LIDER DE PROYECTO	20804160	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804035	LIDER DE PROYECTO	20804164	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804036	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
20804037	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804038	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
20804039	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804040	LIDER DE PROYECTO	20804213	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804041	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804042	LIDER DE PROYECTO	20804201	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804043	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804045	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
		20804199	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
20804047	LIDER DE PROYECTO	MANUAL ESPECIFICO	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1
20804048	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804049	LIDER DE PROYECTO	20804148	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804050	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804051	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804053	LIDER DE PROYECTO	MANUAL ESPECIFICO	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804054	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20804055	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804056	LIDER DE PROYECTO	20804179	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
		20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
		20804181	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804057	LIDER DE PROYECTO	20804147	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804058	LIDER DE PROYECTO	20804158	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804059	LIDER DE PROYECTO	20804151	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20804060	LIDER DE PROYECTO	20804148	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804061	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804062	LIDER DE PROYECTO	20804216	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA GENERAL	1
20804063	LIDER DE PROYECTO	20804162	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804064	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804065	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804066	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804067	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804068	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804068	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804069	LIDER DE PROYECTO	20804205	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20804070	LIDER DE PROYECTO	20804164	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804071	LIDER DE PROYECTO	20804173	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804072	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804073	LIDER DE PROYECTO	20804149	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804074	LIDER DE PROYECTO	20804167	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804076	LIDER DE PROYECTO	20804169	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804077	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804078	LIDER DE PROYECTO	20804163	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804079	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
20804080	LIDER DE PROYECTO	20804204	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804081	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804082	LIDER DE PROYECTO	20804188	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804083	LIDER DE PROYECTO	20804211	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804084	LIDER DE PROYECTO	20804202	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804085	LIDER DE PROYECTO	20804202	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
20804086	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804087	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804088	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804089	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804090	LIDER DE PROYECTO	20804206	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804091	LIDER DE PROYECTO	20804197	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804092	LIDER DE PROYECTO	20804155	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20804093	LIDER DE PROYECTO	20804196	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804094	LIDER DE PROYECTO	20804200	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804095	LIDER DE PROYECTO	20804150	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804096	LIDER DE PROYECTO	20804195	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
20804097	LIDER DE PROYECTO	20804150	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	1
20804098	LIDER DE PROYECTO	20804175	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20804099	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804100	LIDER DE PROYECTO	20804157	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
20804101	LIDER DE PROYECTO	20804157	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
20804102	LIDER DE PROYECTO	20804205	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
20804103	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	1
20804104	LIDER DE PROYECTO	20804148	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
20804105	LIDER DE PROYECTO	20804154	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
20804106	LIDER DE PROYECTO	20804185	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
20804107	LIDER DE PROYECTO	20804153	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804108	LIDER DE PROYECTO	20804168	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804109	LIDER DE PROYECTO	20804183	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804110	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
20804111	LIDER DE PROYECTO	20804198	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	3

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804112	LIDER DE PROYECTO	20804156	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
20804113	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804114	LIDER DE PROYECTO	20804159	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804115	LIDER DE PROYECTO	20804172	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
20804116	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804117	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
20804118	LIDER DE PROYECTO	20804203	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2
		20804204	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	3
20804119	LIDER DE PROYECTO	20804177	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20804120	LIDER DE PROYECTO	20804185	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20804121	LIDER DE PROYECTO	20804177	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20804122	LIDER DE PROYECTO	20804194	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
20804123	LIDER DE PROYECTO	20804208	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804124	LIDER DE PROYECTO	20804209	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804125	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804126	LIDER DE PROYECTO	20804147	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
20804127	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
20804128	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804129	LIDER DE PROYECTO	20804171	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804130	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804131	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804132	LIDER DE PROYECTO	20804190	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804133	LIDER DE PROYECTO	20804184	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
20804134	LIDER DE PROYECTO	20804201	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
20804135	LIDER DE PROYECTO	20804182	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20804136	LIDER DE PROYECTO	20804201	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20804139	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
		20804159	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20804140	LIDER DE PROYECTO	20804203	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20804141	LIDER DE PROYECTO	20804165	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
20804142	LIDER DE PROYECTO	20804191	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804143	LIDER DE PROYECTO	20804182	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
20804144	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
20804145	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1

**Artículo 156:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804051, 20804041, 20804017, 20804013, 20804125, 20804130, 20804131, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804146, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804051	LIDER DE PROYECTO	20804146	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. DE PROTECC. Y ATENC. INFANC. Y ADOL	2000539
20804041						EQUIPO ATENCION DE EMERGENCIAS	2001687
20804017						EQUIPO BUEN VIVIR EN FAMILIA	2004489
20804013						EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENT. PROTECTORES	2004499
20804125						EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2016375
20804130				SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. PROMO. EQUIDAD DE GENERO EN TRRIO.	2016421
20804131						EQUI. RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION MUJE	2016423

**Artículo 157:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804146
GRADO:	04
NUMERO 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:

## **SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA**

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 5

**Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 5**

## **SECRETARIA DE LAS MUJERES**

Subsecretaría de Transversalización 2

**Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 2**

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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:

- 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 158:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804126, 20804057, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804147, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804126	LIDER DE PROYECTO	20804147	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLU. SOCIAL	2016376
20804057					SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2012596

**Artículo 159:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804147
GRADO:	04
NUMERO 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 INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
<b>Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>2</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 160:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804104, 20804010, 20804060, 20804049, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804148, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804104	LIDER DE PROYECTO	20804148	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016062

20804010				SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004736
20804060				SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2000826
20804049				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	EQUIPO APOYO LOGISTICO	2000509

**Artículo 161:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804148
GRADO:	04
NUMERO 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 COMUNICACIONES**

Secretaría de Comunicaciones 1

**Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES** **1**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 1

**Total SECRETARIA DE EDUCACION** **1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Ingresos 1

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

**SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA**

Secretaría de Inclusión Social y Familia 1

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: EDUCACION  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

- 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: 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: 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 162:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804073, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804149, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804073	LIDER DE PROYECTO	20804149	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	EQUI. DE PROMOC. Y ACOMP. ORG. COMUNALES	2013800

**Artículo 163:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804149  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
  - 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: 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 164:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804095, 20804097, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804150, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804095	LIDER DE PROYECTO	20804150	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2013865
20804097			LIDER DE PROYECTO				2013660

**Artículo 165:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804150
GRADO:	04
NUMERO 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**

Subsecretaría de Salud Pública	2
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>2</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: SECRETARIA DE SALUD

- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 166:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804059, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804151, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804059	LIDER DE PROYECTO	20804151	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISICA	2008461

**Artículo 167:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804151
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

8. 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.
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:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión de la Calidad

### ESENCIALES:

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).

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 168:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804067, 20804019, 20804066, 20804026, 20804033, 20804043, 20804139, 20804088, 20804116, 20804055, 20804004, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804152, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804067	LIDER DE PROYECTO	20804152	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SEG. A LOS INSTR. PLAN DE DLLO	2000510
20804019				SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013711
20804066						SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2015588
20804026				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE MUTACIONES 1 Y 5	2000475
20804033						EQUIPO DE MUTACIONES 2, 3 Y 4	2000476
20804043						SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQ. DE GESTION TECNICO FINANC. Y DE INFO
20804139				SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2016662
20804088				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUI. ADMON. Y ARTICUL. DEL MTTO. DE B.	2013579
20804116						EQUI. IDENTIFICACION Y ACTUAL. DE INVENT	2016240



20804055						EQUIPO ASEO Y VIGILANCIA	2000700
20804004						EQUIPO MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2000627

**Artículo 169:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804152
GRADO:	04
NUMERO 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:	

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1**

#### SECRETARIA DE EDUCACION

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 2

**Total SECRETARIA DE EDUCACION 2**

#### 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 MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad 1

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1**

#### SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Subsecretaría de Gestión de Bienes 4

**Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 4**

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL – APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: MOVILIDAD  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA 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: EDUCACION  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

- 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: 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: 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 ESTRATEGICO  
 DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
 SUBDIRECCION DE LA INFORMACION 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

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 170:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804107, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804153, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804107	LIDER DE PROYECTO	20804153	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	EQUI. DE APOYO ORG. REDES SOCIALES Y CON	2016089

**Artículo 171:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804153
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: FORTALECIMIENTO A LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 172:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804105, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804154, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804105	LIDER DE PROYECTO	20804154	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2016065

**Artículo 173:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804154
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.

7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:

#### 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones



- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 174:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código, 20804092, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804155, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804092	LIDER DE PROYECTO	20804155	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2015046

**Artículo 175:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804155
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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.
- Gestión de la Calidad

### 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 176:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804112, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804156, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804112	LIDER DE PROYECTO	20804156	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2016182

**Artículo 177:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804156
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:

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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 178:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804022, 20804101, 20804100, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804157, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804022	LIDER DE PROYECTO	20804157	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2009315
20804101				SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015968
20804100						EQUIPO DE PLANIFICACION	2015967

**Artículo 179:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804157
GRADO:	04
NUMERO 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 Ingresos	1
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DE SEGURIDAD**

Subsecretaría Planeación de la Seguridad	2
<b>Total SECRETARIA DE SEGURIDAD</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.

7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: GESTION DE LA SEGURIDAD  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE LA 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 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 180:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804058, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804158, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804058	LIDER DE PROYECTO	20804158	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	2000827

**Artículo 181:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL :	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804158
GRADO:	04
NUMERO 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 EVALUACION Y CONTROL

Secretaría de Evaluación y Control

1

**Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL**

1

### II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: EVALUACION Y MEJORA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EVALUACION 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:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 182:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804114, 20804003, 20804139, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804159, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804114				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2016235
20804003	LIDER DE PROYECTO	20804159	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000650
20804139				SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016661

**Artículo 183:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804159  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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 1

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

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 1

**Total SECRETARIA DE HACIENDA 1**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad 1

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: 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

- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 184:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804034, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804160, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804034	LIDER DE PROYECTO	20804160	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2013710

**Artículo 185:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804160
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: EDUCACION  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 186:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804065, 20804064, 20804068, 20804086, 20804087, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804161, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION	
20804065	LIDER DE PROYECTO	20804161	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000662	
20804064				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2012637	
20804068								2013712
20804086								2013577
20804087								2013578

**Artículo 187:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804161
GRADO:	04
NUMERO 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 HACIENDA**

Subsecretaría de Tesorería	1
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Secretaría de Suministros y Servicios	4
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>4</b>

II.      ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III.     PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV.     DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 188:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804063, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804162, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804063	LIDER DE PROYECTO	20804162	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2000474

**Artículo 189:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804162
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
  - 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 190:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804078, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804163, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804078	LIDER DE PROYECTO	20804163	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PROVISION Y DESVINCULACION	2009736

**Artículo 191:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804163
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 192:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804002, 20804035, 20804070, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804164, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804002	LIDER DE PROYECTO	20804164	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2013798
20804035							2004443
20804070							2013799

**Artículo 193:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804164
GRADO:	04
NUMERO 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 Presupuesto y Gestión Financiera	3
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>3</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.



7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 194:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804141, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804165, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804141	LIDER DE PROYECTO	20804165	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2016670

**Artículo 195:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804165
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: MOVILIDAD  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA****FORMACION ACADEMICA:**

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 196:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804074, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804167, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804074	LIDER DE PROYECTO	20804167	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO NOMINA	2000555

**Artículo 197:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804167
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.

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
- 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: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A AL 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 198:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804108, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804168, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804108	LIDER DE PROYECTO	20804168	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2016138

**Artículo 199:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804168
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:**

**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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 200:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804076, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804169, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804076	LIDER DE PROYECTO	20804169	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2009719

**Artículo 201:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804169
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo

- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Enfermería; Medicina; Psicología o Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 202:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804077, 20804128, 20804008, 20804099, 20804117, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804170, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804077	LIDER DE PROYECTO	20804170	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2009760
20804128				SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016417
20804008				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2009711
20804099				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO GESTION DE EQUIPAMIENTOS SOCIALES	2013801
20804117				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO METROLOGICO	2016241

**Artículo 203:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804170
GRADO:	04
NUMERO 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 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 LAS MUJERES**

Secretaría de las Mujeres 1

<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	
Secretaría de Participación Ciudadana	2
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	
Subsecretaría de Gestión de Bienes	1
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A AL 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.

## 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: 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: ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA 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.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad en electricidad y alumbrado público.
- Normatividad 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 204:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804129, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804171, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804129	LIDER DE PROYECTO	20804171	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. EQUIDAD GENERO SECT. PUBLIC Y PRIV	2016420

**Artículo 205:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804171
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:

## 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 206:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804115, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804172, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804115	LIDER DE PROYECTO	20804172	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2016233

**Artículo 207:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804172
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 208:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804071, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804173, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804071	LIDER DE PROYECTO	20804173	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION	2002524

**Artículo 209:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804173
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 210:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804014, 20804032, 20804027, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804174, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804014	LIDER DE PROYECTO	20804174	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2000538
EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO						2001686	
20804027					SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2001685

**Artículo 211:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804174
GRADO:	04
NUMERO 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**

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	2
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
<b>Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>3</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: GESTION SOCIAL DEL RIESGO  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 212:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804098, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804175, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804098	LIDER DE PROYECTO	20804175	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	2013661

**Artículo 213:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804175
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: GESTION 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.
- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

##### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 214:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804001, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804176, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804001	LIDER DE PROYECTO	20804176	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	EQUIPO ADMINISTRAT. MANEJO DE DESASTRES	2009286

**Artículo 215:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804176
GRADO:	04
NUMERO 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 GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

Subdirección de Manejo de Desastres	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. ESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

8. 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.
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
- 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: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 216:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804119, 20804121, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804177, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804119	LIDER DE PROYECTO	20804177	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO DE FORMACION CULTURAL	2016300
20804121						EQUIPO DE MOVILIZACION Y PARTIC CULTURAL	2016302

**Artículo 217:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804177
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>	<b>2</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:   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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII.     REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 218:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804009, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804178, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804009	LIDER DE PROYECTO	20804178	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2000756



**Artículo 219:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804178
GRADO:	04
NUMERO 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 GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: GESTION DEL RIESGO SOCIAL  
 DIRECCIONADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 220:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804031, 20804056, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804179, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804031	LIDER DE PROYECTO	20804179	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEG	2000710
20804056						EQUIPO DE EVAL. Y SEG. A LA EJEC DEL POT	2016727

**Artículo 221:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804179  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
SUBDIRECCIÓN 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 222:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804012, 20804039, 20804056, 20804054, 20804037, 20804045, 20804056, 20804089, 20804030, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804180, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804012	LIDER DE PROYECTO	20804180	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004735
20804039				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRET. DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2000709
20804056					SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE ESTRATIFICACION	2016726
20804054				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA	SUBS. CONSTRUCC. Y MTO. DE LA INF. FISIC	2001399

					INFRAESTRUCTURA FISICA		
20804037					SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2001402
20804045				2001398			
20804056				2014435			
20804089				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE OBRAS CIVILES	2013580
20804030				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2001400

**Artículo 223:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804180
GRADO:	04
NUMERO 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 EDUCACION**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 1

**Total SECRETARIA DE EDUCACION 1**

**SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL**

Secretaría de Gestión y Control Territorial 1

Subsecretaría de Catastro 1

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

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física 1

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 3

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 4**

**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

**Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 1**

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables 1

**Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: EDUCACION  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

- 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: CATASTRO  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

- 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

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

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: ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN 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.

PROCESO: GESTION 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.
- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 224:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804056, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804181, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804056	LIDER DE PROYECTO	20804181	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL	2016728

**Artículo 225:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804181  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 226:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804143, 20804135, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804182, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804143				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2016702
20804135	LIDER DE PROYECTO	20804182	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016528
						EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2016529

**Artículo 227:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804182
GRADO:	04
NUMERO 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	1
<b>Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<b>1</b>

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

Subsecretaría de Gestión Ambiental	2
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: GESTION 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.
- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 228:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804109, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804183, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804109	LIDER DE PROYECTO	20804183	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO DE APOYO AL CONTR. SOCIAL PUBLICO	2016084

**Artículo 229:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804183
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: FORTALECIMIENTO A 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.

#### 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 230:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804133, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804184, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804133	LIDER DE PROYECTO	20804184	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. DE PARTIC. SOCIAL Y POLI. DE MUJER	2016425

**Artículo 231:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804184
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL  
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:

#### 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 232:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804106, 20804120, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804185, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804106	LIDER DE PROYECTO	20804185	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016067
20804120				SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016301

**Artículo 233:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804185
GRADO:	04
NUMERO 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 1

**Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES 1**

#### SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Arte y Cultura 1

**Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 234:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804025, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804186, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804025	LIDER DE PROYECTO	20804186	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQU. DE EDUCAC. VIAL PARA MOV. Y LA VIDA	2000798

**Artículo 235:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804186
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: MOVILIDAD  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 236:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804048, 20804081, 20804021, 20804050, 20804061, 20804127, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804187, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804048	LIDER DE PROYECTO	20804187	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2000511
20804081							2013637
20804021					SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000652
20804050							2001684
20804061							2014500
20804127							2016457

**Artículo 237:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804187
GRADO:	04
NUMERO 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 HACIENDA

Subsecretaría de Ingresos	2
Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	4
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>6</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 238:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804082, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804188, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804082	LIDER DE PROYECTO	20804188	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2013636

**Artículo 239:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804188
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 240:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804144, 20804020, 20804072, 20804005, 20804113, 20804038, 20804079, 20804036, 20804038, 20804145, 20804036, 20804110, 20804068, 20804103, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804189, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION			
20804144	LIDER DE PROYECTO	20804189	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016683			
20804020				SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBS. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004734			
20804072								2000094		
20804005				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2004815			
20804113							EQUIPO DE PENSIONES	2016234		
20804038							EQ. ATENC. Y REPAR. A VICTI. CONFLI. ARM	2000457		
20804079							SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDIN CEMENTERIO UNIVERSAL	2014835	
20804036								EQUIPO REINTEGRACION SOCIAL Y PROMOCION PARA LA PAZ	2001291	
20804038							SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016290
20804145									EQUIPO DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	2016253
20804036					SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	EQUIPO CASAS DE JUSTICIA	2000030			

					LOCAL Y CONVIVENCIA		
20804062					SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2012636
20804110				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	EQUI. ASIST. A LAS JUNTAS ADMIN. LOCALES	2016095
20804068				SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2012811
20804103				SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	EQUIPO GESTION DE SEGURIDAD TERRITORIAL	2015975

**Artículo 241:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804189
GRADO:	04
NUMERO 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**

Departamento Administrativo de Planeación 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION** **1**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación 2

**Total SECRETARIA DE EDUCACION** **2**

**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**

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Subsecretaría de Derechos Humanos 3

Subsecretaría de Espacio Publico 2

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 1

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS** **6**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Tesorería 1

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

**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Subsecretaría de Organización Social 1

**Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA** **1**

**SECRETARIA DE SALUD**

Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud 1

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

**SECRETARIA DE SEGURIDAD**

Subsecretaría Operativa de la Seguridad 1

**Total SECRETARIA DE SEGURIDAD** **1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – APOYO – MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: 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: 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA  
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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: 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.

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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 242:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804015, 20804132, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804190, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804015	LIDER DE PROYECTO	20804190	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUI. PROMOC. DE AUTONOMIA ECONOMICA	2004492

20804132					SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016424
----------	--	--	--	--	-------------------------------------	--	---------

**Artículo 243:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804190
GRADO:	04
NUMERO 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 Derechos	1
Subsecretaría de Transversalización	1
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:

#### 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 244:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804142, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804191, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804142	LIDER DE PROYECTO	20804191	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016701

**Artículo 245:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804191
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 246:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804011, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804192, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804011	LIDER DE PROYECTO	20804192	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	SUBS. TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORM.	2008895

**Artículo 247:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804192
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 248:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804011, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804193, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804011	LIDER DE PROYECTO	20804193	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUI. GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	2000527

**Artículo 249:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804193
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. ESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 250:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804122, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804194, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804122	LIDER DE PROYECTO	20804194	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HIS	2016330

**Artículo 251:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804194
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 252:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804024, 20804096, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804195, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804024	LIDER DE PROYECTO	20804195	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBS. DE PRESTACION DEL SERVI. EDUCATIVO	2005480
20804096							2013612

**Artículo 253:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804195
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 254:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804093, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804196, como se detalla a continuación:



CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804093	LIDER DE PROYECTO	20804196	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2013863

**Artículo 255:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804196
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 256:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804091, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804197, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804091	LIDER DE PROYECTO	20804197	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBS. DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2013855

**Artículo 257:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804197  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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 Gestión de Servicios de Salud 1  
**Total SECRETARIA DE SALUD 1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 258:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804111 por el empleo Líder de Proyecto, código 20804198, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804111	LIDER DE PROYECTO	20804198	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2016113
							2016114
							2016115

**Artículo 259:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804198
GRADO:	04
NUMERO 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**

Subsecretaría de Salud Pública	3
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>3</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética u Odontología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 260:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804045, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804199, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804045	LIDER DE PROYECTO	20804199	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016576

**Artículo 261:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804199
GRADO:	04
NUMERO 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 GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

Subdirección de Conocimiento y Gestión Del Riesgo	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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.



## TOMO 3

### 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 262:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804094, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804200, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804094	LIDER DE PROYECTO	20804200	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2013864

**Artículo 263:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804200
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 264:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804042, 20804136, 20804134, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804201, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804042	LIDER DE PROYECTO	20804201	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SISTEM. DE LA INF. TERRITORIAL	2000717
20804136				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2016530
20804134				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICA	2016527

**Artículo 265:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804201
GRADO:	04
NUMERO 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 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: ESTRATÉGICA – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 266:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804085, 20804084, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804202, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804085	LIDER DE PROYECTO	20804202	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE APOYO DE LA INFORMA. CATASTRAL	2013550
20804084						EQUIPO DE GEODATABASE	2013549

**Artículo 267:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804202
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 268:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804011, 20804118, 20804140, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804203, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804011	LIDER DE PROYECTO	20804203	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2008894
20804118						EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DLLO DE TICS	2016248
20804140				EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2016245		
				SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACION	2016663

**Artículo 269:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804203
GRADO:	04
NUMERO 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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA**

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información	3
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>3</b>

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad	1
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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.

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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 270:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804023, 20804118, 20804080, 20804118, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804204, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804023	LIDER DE PROYECTO	20804204	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE DATACENTER	2016678
20804118						EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016247
						EQUIPO GESTION A INCIDENTES	2016238
20804080						EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	2000533
20804118						EQUIPO SOPORTE	2016246

**Artículo 271:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO  
 CODIGO: 20804204  
 GRADO: 04  
 NUMERO 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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información	5
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>5</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 272:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804102, 20804069, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804205, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804102	LIDER DE PROYECTO	20804205	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	2015970
20804069				SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2013410

**Artículo 273:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804205
GRADO:	04
NUMERO 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 SEGURIDAD

Subsecretaría Planeación de la Seguridad	1
<b>Total SECRETARIA DE SEGURIDAD</b>	<b>1</b>

#### SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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:                                  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 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 274:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804090, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804206, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804090	LIDER DE PROYECTO	20804206	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2013581

**Artículo 275** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804206
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.
- 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 276:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804028 por el empleo Líder de Proyecto, código 20804207, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804028	LIDER DE PROYECTO	20804207	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000649

**Artículo 277:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804207
GRADO:	04
NUMERO 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 Presupuesto y Gestión Financiera	1
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 278:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804123, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804208, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804123	LIDER DE PROYECTO	20804208	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016372

**Artículo 279:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804208
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.



**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 280:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804124, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804209, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804124	LIDER DE PROYECTO	20804209	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2016374

**Artículo 281:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804209
GRADO:	04
NUMERO 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.

7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 282:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, códigos 20804007, 20804018, 20804029, 20804016, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804210, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804007	LIDER DE PROYECTO	20804210	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2004733
20804018				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQU. ACOMP. SOCIAL Y ORIENT. A LA CIUDAD	2004502
20804029						EQU. DE ASISTENCIA SOCIAL A PERS. MAYORES	2001683
20804016						EQUIPO MEDELLIN SOLIDARIA	2001682

**Artículo 283:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804210
GRADO:	04
NUMERO 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 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 INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA**

Subsecretaría de Grupos Poblacionales 3

**Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 3**

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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: 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 284:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804083, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804211, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804083	LIDER DE PROYECTO	20804211	LIDER DE PROYECTO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	2013548

**Artículo 285:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804211
GRADO:	04
NUMERO 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 Y CONTROL TERRITORIAL**

Subsecretaría de Catastro	1
<b>Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	<b>1</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 286:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804031, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804212, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804031	LIDER DE PROYECTO	20804212	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2016725

**Artículo 287:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:



## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804212
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en Gestión y Procesos Urbanos.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 288:** Ajustar el empleo Líder de Proyecto, código 20804040, por el empleo Líder de Proyecto, código 20804213, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	SECRETARIAS	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
20804040	LIDER DE PROYECTO	20804213	LIDER DE PROYECTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE GESTION DE INFORM. ESTADISTICA	2000715

**Artículo 289:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804213
GRADO:	04
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. 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.
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
- 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en Estadística.

EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 290:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto, código 20804053, adscrito a la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20804053	LÍDER DE PROYECTO	SECRETARÍA HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	2000037

**Artículo 291:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804053
GRADO:	04
NUMERO 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:	

<b>SECRETARÍA HACIENDA</b>	
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	1
<b>Total SECRETARÍA HACIENDA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y proyectos, en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y proyectos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar el pago de nóminas, prestaciones sociales, proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por el equipo de trabajo.
3. Garantizar la elaboración, protección y firma de los cheques de los pagos que realiza el equipo de trabajo y coordinar la presentación y revisión de los informes generados con el movimiento diario, los cuales deben ser remitidos, teniendo en cuenta a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a la legalización de nóminas, avances y anticipos garantizando el manejo adecuado de los recursos del Municipio de Medellín.
5. Programar, controlar y darle cumplimiento a las órdenes impartidas por los juzgados, con relación a los diferentes tipos de embargos, con el fin de cumplir la normatividad vigente.
6. Coordinar, supervisar y controlar los pagos efectuados, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas establecidas, con el fin de proteger los intereses de los beneficiarios de los pagos y del Municipio de Medellín.
7. Verificar y coordinar el manejo de las diferentes deducciones y retenciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Brindar atención y asesoría a quien lo solicite, en relación con las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. 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: 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
- Experticia Profesional
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 292:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto, código 20804006, adscrito al Equipo de Aseguramiento y Auditoría, Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Evaluación y Control, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20804006	LÍDER DE PROYECTO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA	2008861

**Artículo 293:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804215
GRADO:	04
NUMERO 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 EVALUACIÓN Y CONTROL**

Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	1
<b>Total SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Secretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y estándares internacionales a la supervisión de los trabajos de auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditorías, garantizando una efectiva evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos asociados directamente al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), al Plan Anual de Auditorías Internas independientes y al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Supervisar la ejecución de las actividades de aseguramiento y consulta de la evaluación independiente, aplicando las políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y mejores prácticas de auditoría interna, que conduzcan finalmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Planificar las actividades trabajos asignadas al equipo de trabajo, de acuerdo con los recursos, limitaciones y necesidades existentes en el Plan Anual de Auditorías, mediante el ejercicio de la supervisión de la auditoría interna, mediante la aplicación de los conocimientos y las mejores prácticas de dirección de auditoría, que conduzcan al cumplimiento del Plan de Auditoría y del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna.
4. Ejercer las actividades que le corresponden en desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, a saber: monitoreo continuo; medición, registro, análisis e implementación de acciones de mejora para los indicadores de la auditoría Interna, con el propósito de mantener los estándares de calidad de ésta.
5. 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.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
7. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.



8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.
9. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.
10. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
11. 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.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Humana para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
13. Potenciar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Gestión Humana para el logro 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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.

### ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo – Norma – ISO vigente.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad vigente.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
- Estructura de Gobierno corporativo o de Gobierno

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 294:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto, código 20804047, adscrito a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Evaluación y Control, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20804047	LÍDER DE PROYECTO	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2014010

**Artículo 295:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804214
GRADO:	04
NUMERO 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 EVALUACIÓN Y CONTROL**  
 Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento  
**Total SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

1  
1

## II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Secretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y estándares internacionales a la supervisión de los trabajos de auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditorías, garantizando una efectiva evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos asociados directamente al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), al Plan Anual de Auditorías Internas independientes y al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Supervisar la ejecución de las actividades de aseguramiento y consulta de la evaluación independiente, aplicando las políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y mejores prácticas de auditoría interna, que conduzcan finalmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Planificar las actividades trabajos asignadas al equipo de trabajo, de acuerdo con los recursos, limitaciones y necesidades existentes en el Plan Anual de Auditorías, mediante el ejercicio de la supervisión de la auditoría interna, mediante la aplicación de los conocimientos y las mejores prácticas de dirección de auditoría, que conduzcan al cumplimiento del Plan de Auditoría y del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna.
4. Ejercer las actividades que le corresponden en desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, a saber: monitoreo continuo; medición, registro, análisis e implementación de acciones de mejora para los indicadores de la auditoría Interna, con el propósito de mantener los estándares de calidad de ésta.
5. 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.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
7. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.
9. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.
10. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
11. 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.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Humana para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
13. Potenciar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Gestión Humana para el logro 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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Solución de Conflictos.

### ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo – Norma – ISO vigente.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad vigente.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
- Estructura de Gobierno corporativo o de Gobierno

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

### EMPLEO: COMISARIO DE FAMILIA

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
20204001	COMISARIO DE FAMILIA	20204003	COMISARIO DE FAMILIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	4
20204002	COMISARIO DE FAMILIA		COMISARIO DE FAMILIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	22

**Artículo 296:** Ajustar el empleo Comisario de Familia, códigos 20204001, 20204002, por el empleo Comisario de Familia, código 20204003, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20204001	COMISARIO DE FAMILIA	20204003	COMISARIO DE FAMILIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2001299, 2001307, 2001308, 2014862
20204002	COMISARIO DE FAMILIA		COMISARIO DE FAMILIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARÍAS DE FAMILIA	2000032, 2001292, 2001293, 2001294, 2001295, 2001296, 2001297, 2001298, 2001300, 2001301, 2001302, 2001303, 2001304, 2001305, 2001306, 2012260, 2012261, 2014863, 2016740, 2016741, 2017134, 2017136

**Artículo 297:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO:	20204003
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	26
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

**Total SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

26

**26**

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia, así como garantizar, restablecer y reparar los derechos de la familia vulnerados por situaciones irregulares, interviniendo como conciliador en los conflictos que al interior de ésta se presenten, mediante el trámite de acciones preventivas, policivas, de protección de niños, niñas y adolescentes, de protección contra la violencia intrafamiliar, con miras a lograr una convivencia armónica y pacífica entre los miembros de la familia, como medio generador de verdaderos cambios sociales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y verificar el desarrollo de los programas a cargo de la dependencia que permitan garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y clasificar los diferentes asuntos determinando el tipo de intervención, con el fin contribuir al fortalecimiento social y brindar protección a todos los miembros de la familia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender y orientar a los niños, niñas y 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. Recibir las denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes, al igual que en los generados por violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.
4. Recibir, atender y tramitar las solicitudes que sean susceptibles de conciliar al interior de la familia y a que haya lugar, para así definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal de los miembros que conforman el grupo familiar, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
5. Remitir las denuncias y quejas que sean recibidas fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación.
6. Practicar rescates para apoyar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Recibir y tramitar ante la autoridad competente las denuncias por infracción a la ley penal que atenten contra los derechos del menor y la familia, gestionando el traslado del infractor y los elementos de delito puestos a disposición, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Coordinar el desarrollo de programas y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares, apoyado con entidades dedicadas al servicio social, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad, logrando un mejor manejo de las relaciones y presentar alternativas diferentes a la violencia para la solución de conflictos.
9. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, mediante la aplicación de la normatividad, las políticas y procedimientos establecidos con el fin de reducir las conductas que atentan contra los derechos humanos y en busca de garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.
10. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
11. 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 Legislación vigente.
12. Velar por los registros y archivos de la Comisaría de Familia debidamente organizados y actualizados, conforme a la normatividad de Gestión documental, atendiendo las directrices impartidas por la Dependencia competente.
13. Cumplir con las funciones de policía judicial ordenadas de manera transitoriamente asignadas mediante la Fiscalía General de la Nación.

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 la Ley y 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:

- 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
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Mecanismos de resolución de conflictos
- Mecanismos alternativos de solución
- Protocolo de atención al usuario
- Demás normas relacionadas en materia de familia y aquellas que adicionen o modifiquen las actuaciones de las Comisarías de Familia

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Ser abogado en ejercicio.

Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Tarjeta profesional vigente, No tener antecedentes penales ni disciplinarios.  
(Según Ley 1098 de 2006, artículo 85)

**EXPERIENCIA:**

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

### EMPLEO: INSPECTOR DE POLICÍA DE 1ª CATEGORÍA

**Artículo 298:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Inspector de Policía Urbana 1ª. Cat., código 23304011, adscrito a las Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y Secretaría de Movilidad, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
23304001	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1ª CAT	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO	2017071, 2017072, 2017073, 2017074, 2017075, 2017076
23304001	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1ª CAT	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARÍA LEGAL	UNIDAD DE INSPECCIONES	2001104, 2001105, 2001106, 2001107, 2001108, 2001109, 2001110, 2001111, 2001112, 2001113, 2001114, 2001115, 2001116, 2001117, 2001118, 2001119, 2013098, 2013099, 2013100, 2014736, 2014737, 2014738, 2014739, 2014740, 2014741.
23304001	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1ª CAT	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD DE INSPECCIONES DE POLICÍA	2000451, 2001633, 2001634, 2001635, 2001636, 2001637, 2001638, 2001639, 2001641, 2001642, 2001643, 2001644, 2001645, 2001646, 2001647, 2001648, 2001649, 2001650, 2001651, 2001652, 2001653, 2001654, 2001655, 2001656, 2001657, 2001658, 2001659, 2001660, 2001661, 2001662, 2001663, 2001664, 2001665, 2001666, 2001667, 2001668, 2001669, 2001670, 2001671, 2001672, 2001673, 2001674, 2013499, 2014535, 2016261, 2016262, 2016263, 2001640



**Artículo 299:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO DE 1ª CATEGORÍA
CODIGO:	23304001
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	79
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 Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Control Urbanístico 6

**Total SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL** **6**

### SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 48

**Total SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS** **48**

### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Legal 25

**Total SECRETARÍA DE MOVILIDAD** **25**

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar, tramitar y fallar las actuaciones administrativas y/o policivas de su competencia relacionadas con la seguridad, tranquilidad, salubridad pública y control territorial y movilidad en la jurisdicción del Municipio de Medellín, aplicando para ello las normas establecidas por el Código de Policía, Código del Tránsito, Normatividad Urbanística, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Estatuto Nacional de Protección de los Animales y demás vigentes en materia, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento de la sana convivencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a las contravenciones, indisciplinas sociales, infracciones de tránsito e infracciones de control urbanístico a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los objetivos de la dependencia y contribuir con la seguridad y convivencia ciudadana.
2. Remitir las denuncias y quejas que sean recibidas fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación con el fin de dar continuidad al proceso.
3. Diligenciar, tramitar y fallar las contravenciones, indisciplinas sociales, infracciones de tránsito, controles urbanísticos o ambientales, que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Controlar en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia, a fin de mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública.
5. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública, según la competencia asignada por la Ley, para controlar la ocupación indebida del espacio público, y el respeto por la normatividad urbanística, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
6. Diseñar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir las contravenciones, la reglamentación del servicio público e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
7. Brindar asesoría en aspectos administrativos, policivos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, garantizando así una adecuada prestación de servicio a la comunidad.
8. Realizar labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que afecten la seguridad y la convivencia, con el apoyo del Comité Local.

9. Apoyar a la Rama Judicial, con el cumplimiento de las comisiones en lo concerniente a las prácticas de diligencias de embargos y secuestros, y restitución de bienes inmuebles.
10. Velar por los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, conforme a la normatividad de Gestión documental, atendiendo las directrices impartidas por la dependencia competente.
11. Velar por el orden, seguridad y tranquilidad en la ciudad para cumplir las funciones que en éste campo le han sido conferidas por las normatividad vigente.
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:

- Código Civil
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código de Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código nacional del transporte terrestre y normas complementarias
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Gestión Humana
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Ley de protección animal
- Ley de reforma urbana
- Normas en materia de Derechos de Policía
- Normas relacionadas en Protección al Consumidor
- Normas en publicidad exterior visual
- Normas relacionadas con establecimientos abiertos al público
- Normas relacionadas con procedimiento de restitución de bienes de uso público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- 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
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título de formación Profesional en Derecho. (Ley 800 de 1991).

EXPERIENCIA:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

### EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIAS	PLAZAS
22203055	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203071	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
22203031				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
22203014				SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
22203015					1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203071			5
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203072	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203072			1
22203052	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203073	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203073			1
22203005	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203074	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
22203042				SECRETARIA DE HACIENDA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203074			2
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203075	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203075			1
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203076	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
22203032				SECRETARIA DE HACIENDA	1
22203034					SECRETARIA DE MOVILIDAD
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203076			5
22203029	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203077	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203077			1

22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203078	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
22203038				SECRETARIA GENERAL	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203078			2
22203007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203079	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
22203014					1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203079			2
22203035	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203080	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203080			1
22203023				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
22203030	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203081	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	1
22203005				SECRETARIA PRIVADA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203081			3
22203028				SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
22203043					1
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203082	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
22203036					1
22203031				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203082			6
22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203083	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203083			1
22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203084	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203084			1
22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203085	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203085			1
22203048	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203086	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203086			1
22203050	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203087	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203087			1
22203059	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203088	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203088			1
22203056	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203089	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203089			1
22203047	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203090	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203090			1
22203017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203091	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203091			1

22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203092	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203092			1
22203044	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203093	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
22203061					3
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203093			4
22203041	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203094	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203094			1
22203002				ALCALDIA	1
22203003					1
22203021				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
22203006				SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
22203013				SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
22203021					2
22203063					1
22203026	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203095	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
22203021				SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
				SECRETARIA DE HACIENDA	3
22203004				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
22203021				SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2
22203013					1
22203021				SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
22203062					1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203095			19
22203053	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203096	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203096			1
22203054	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203097	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203097			1
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203098	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203098			1
22203060	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203099	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203099			1
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203100	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE EDUCACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203100			1
22203046	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203101	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
22203057				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203101			2

22203058	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203102	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
22203064				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203102			2
22203027	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203103	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203103			2
22203018	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203104	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
22203019					1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203104			2
22203017					7
22203036	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203105	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
22203049					4
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203105			12
22203037				SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
22203049	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203106	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203106			2
22203040	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203107	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	3
22203049				SECRETARIA DE MOVILIDAD	2
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203107			5
22203040	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203108	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203108			1
22203033	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203109	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203109			1
22203051				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
22203067	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203110	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
22203066				SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
22203024				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203110			4
22203012	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203111	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
22203024				SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203111			2
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203112	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
	<b>TOTAL PLAZAS CODIGO NUEVO</b>	22203112			1
22203068	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ESPECIFICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ESPECIFICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	39

**Artículo 300:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203055, 22203031, 22203014, 22203015, por el empleo Profesional Especializado, código 22203071, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203055	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203071	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016704
22203031	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	2013500, 2016276
22203014	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016358
22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016359

**Artículo 301:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203071
GRADO:	03
NUMERO 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 PLANEACION**

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 1**

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Subsecretaría de Espacio Público 2

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 2**

**SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA**

Subsecretaría Técnica de Inclusión Social 2

**Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 2**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 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.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- Conocimiento en gestión pública y urbana.
- Control Fiscal.
- Desarrollo social, económico, político, cultural.
- Economía Agrícola.
- Economía Urbana.
- Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
- Gestión Urbanística, Movilidad y Transporte.
- Legislación Ambiental y Sanitaria.
- Manejo de hoja de cálculo avanzado.
- Modelo de gestión por resultados.
- Normativa en gestión del suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planeación Económica.
- Planeación Financiera.
- Planeación operativa estratégica y desarrollo organizacional.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Políticas sociales o públicas.
- Problemáticas sociales y del Territorio.
- Prospectiva.
- Sistema de cuentas nacionales y territoriales.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo.
- Sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad).

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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 302:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203021, por el empleo Profesional Especializado, código 22203072, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203072	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013583

**Artículo 303:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203072
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: SECRETARÍA 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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Compromiso con la Organización
- Creatividad e Innovación
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Transparencia

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 304:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203005, 22203042, por el empleo Profesional Especializado, código 22203074, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203005	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203074	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016254

				DERECHOS HUMANOS			
22203042	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBS. DE TESORERIA	2016455

**Artículo 305:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203074
GRADO:	03
NUMERO 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 GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos 1

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Tesorería 1

**Total SECRETARIA DE HACIENDA 1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 306:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203001, por el empleo Profesional Especializado, código 22203075, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203075	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013690

**Artículo 307:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203075
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: SECRETARÍA 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.  
 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 308:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203001, 22203032, 22203034, por el empleo Profesional Especializado, código 22203076, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203076	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2013687
22203032	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016434
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014664
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2016611
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACION	2016612

**Artículo 309:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203076
GRADO:	03
NUMERO 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 de Planeación Educativa 1

**Total SECRETARIA DE EDUCACION** **1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera 2

**Total SECRETARIA DE HACIENDA** **2**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad 2

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD** **2**

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: 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: 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: 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:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 310:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203029, por el empleo Profesional Especializado, código 22203077, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203029	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203077	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBS. ADTIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2013848

**Artículo 311:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203077
GRADO:	03
NUMERO 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 Administrativa y Financiera de Salud	1
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 312:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203015, 22203038, por el empleo Profesional Especializado, código 22203078, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203078	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2012515
22203038	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	2015735

**Artículo 313:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203078
GRADO:	03
NUMERO 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 GENERAL**

Secretaría General 1

**Total SECRETARIA GENERAL** **1**

II.       ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III.       PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV.       DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.    Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2.    Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3.    Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4.    Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5.    Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6.    Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7.    Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8.    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.
9.    Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10.   Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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  
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: GESTIÓN JURÍDICA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 314:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203007, 22203014, por el empleo Profesional Especializado, código 22203079, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203079	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2000556
22203014	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2012514

**Artículo 315:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203079
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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  
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:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 316:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203035, por el empleo Profesional Especializado, código 22203080, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203035	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203080	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2014665

**Artículo 317:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203080
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIONADOR: DESPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN  
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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 318:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203023, 22203030, 22203005, por el empleo Profesional Especializado, código 22203081, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203081	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. EQUIDAD GENERO SECT. PUBLIC Y PRIV	2013495
22203030	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2013858
22203005	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2000437

**Artículo 319:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203081
GRADO:	03
NUMERO 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**

Subsecretaría de Transversalización 1

**Total SECRETARIA DE LAS MUJERES** **1**

**SECRETARIA DE SALUD**

Secretaría de Salud 1

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

**SECRETARIA PRIVADA**

Secretaría Privada 1

**Total SECRETARIA PRIVADA** **1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 320:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203043, 22203028, 22203036, 22203034, 22203031, por el empleo Profesional Especializado, código 22203082, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203043	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203082	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016456
22203028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2013847
22203036	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2015367
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016609
22203031	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUI. DE APOYO A LA CONTRAT. E INTERVENT	2016080
22203031	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016081

**Artículo 321:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203082
GRADO:	03
NUMERO 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 DESARROLLO ECONOMICO**

Secretaría de Desarrollo Económico	1
Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial	1
<b>Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad	1
Subsecretaría Técnica	1
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>2</b>

**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Secretaría de Participación Ciudadana	2
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>2</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 ECONÓMICO  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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: 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 CIUDADANÍA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 322** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203045, por el empleo Profesional Especializado, código 22203083, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203083	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO	2016533

**Artículo 323:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203083
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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

- 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:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 324:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203015, por el empleo Profesional Especializado, código 22203084, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203084	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2017077

**Artículo 325:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203084
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 CIUDADANÍA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 326:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203045, por el empleo Profesional Especializado, código 22203085, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203085	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBS. DE SALUD PUBLICA	2016531

**Artículo 327:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203085
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE SALUD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 328:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203048, por el empleo Profesional Especializado, código 22203086, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203048	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203086	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD LOGISTICA Y OPERATIVA	2016667

**Artículo 329:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203086
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de

conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 330:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203050, por el empleo Profesional Especializado, código 22203087, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203050	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203087	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE PLANEACION DEL DLLO MPAL Y LOCA	2016687

**Artículo 331:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203087
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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



POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 332:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203059, por el empleo Profesional Especializado, código 22203088, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203059	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203088	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE INVEST. Y EXTENSION PARA LA PART	2016073

**Artículo 333:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203088
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 CIUDADANÍA  
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 334:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203056, por el empleo Profesional Especializado, código 22203089, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203056	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203089	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE OBSERVATORIO Y EVAL. DE POL. PU	2016705

**Artículo 335:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203089
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- 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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 336:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203047, por el empleo Profesional Especializado, código 22203090, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203047	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203090	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE SEGUI. ESTRAT. PLAN ORD. TTRIAL	2016579

**Artículo 337:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203090
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- 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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 338:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203017, por el empleo Profesional Especializado, código 22203091, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203091	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012863

**Artículo 339:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203091
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.



2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 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).

**VI.       COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VII.       REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 340:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203045, por el empleo Profesional Especializado, código 22203092, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203045	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203092	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD	2016532

**Artículo 341:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203092
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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

- 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 342:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203044, 22203061, por el empleo Profesional Especializado, código 22203093, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203044	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203093	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016458
22203061	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBS. PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014501, 2016433, 2016435

**Artículo 343:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203093
GRADO:	03
NUMERO 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 HACIENDA**

Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	4
<b>Total SECRETARIA DE HACIENDA</b>	<b>4</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 344:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203041, por el empleo Profesional Especializado, código 22203094, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203041	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203094	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016385

**Artículo 345:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203094
GRADO:	03
NUMERO 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

Secretaría de Inclusión Social y Familia

**Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA****1****II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 346:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203002, 22203003, 22203021, 22203006, 22203013, 22203021, 22203063, 22203026, 22203004, 22203062, por el empleo Profesional Especializado, código 22203095, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203002	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203095	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDIA	2009437
22203003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDIA	2009135
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016568
22203006	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000628
22203013	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	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.	2004876
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2000742
22203063	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PROVISION Y DESVINCULACION	2016275
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBS. DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2008285
22203026	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2013535
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	SUBS. DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2013501
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2016431, 2016432
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBS. DE INGRESOS	2016486
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012887
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2016078, 2016079
22203013	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2016357
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2013582
22203062	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD ADMON. DE BIENES INMUEBLES	2003976	

**Artículo 347:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

	I.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL		PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:		22203095
GRADO:		03
NUMERO DE CARGOS:		19
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:		

**ALCALDIA**

Alcaldía 2

**Total ALCALDIA 2**

**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**

**SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA**

Secretaría de Cultura Ciudadana 1

**Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1**

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

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía 1

Subsecretaría de Gestión Humana 2

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía 1

**Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 4**

**SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL**

Secretaría de Gestión y Control Territorial 1

**Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1**

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS**

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 1

**Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Secretaría de Hacienda 2

Subsecretaría de Ingresos 1

**Total SECRETARIA DE HACIENDA 3**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física 1

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1**

**SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Secretaría de Participación Ciudadana 2

**Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 2**

**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Secretaría de Suministros y Servicios 2

Subsecretaría de Gestión de Bienes 1

**Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 3**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de

conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 DEL RIESGO DE DESASTRES  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – DAGRD

- 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: GESTIÓN CULTURAL  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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: GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Derecho Procesal.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Legislación de la Administración Pública.
- Técnicas de Oralidad.
- Técnicas de Redacción Jurídica.

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.

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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

## SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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

PROCESO: GOBIERNO LOCAL  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

- 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).

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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: SECRETARÍA 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:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 348:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203053, por el empleo Profesional Especializado, código 22203096, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203053	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203096	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNID. DE INVERSIONES PUBLIC. Y BANC PROY	2016690

**Artículo 349:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203096
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.



## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el Líder, 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 PLANEACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

- 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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 350:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203034, por el empleo Profesional Especializado, código 22203098, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203034	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203098	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2016610

**Artículo 351:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203098
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración

- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 352:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203060, por el empleo Profesional Especializado, código 22203099, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203060	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203099	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UND. DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTICIPACION	2016076

**Artículo 353:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203099
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 CIUDADANÍA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 354:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203001, por el empleo Profesional Especializado, código 22203100, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203001	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203100	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA	2000042

**Artículo 355:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203100
GRADO:	03
NUMERO 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 Planeación Educativa	1
<b>Total SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 356:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203046, 22203057, por el empleo Profesional Especializado, código 22203101, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203046	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203101	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016577
22203057	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAEST. Y ESPACIO PUBLICO	2016732

**Artículo 357:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203101
GRADO:	03
NUMERO 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 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**

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION** **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 DEL RIESGO DE DESASTRES  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 358:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203058, 22203064 por el empleo Profesional Especializado, código 22203102, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203058	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203102	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016733
22203064	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2017129

**Artículo 359:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203102
GRADO:	03
NUMERO 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 1

**Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION** **1**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

Secretaría de Infraestructura Física 1

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA** **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 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).

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

- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Políticas Públicas
- Planificación Urbana

- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Legislación Urbana
- Legislación Ambiental

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 360:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203027, por el empleo Profesional Especializado, código 22203103, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203027	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203103	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE RECONOCIMIENTO PREDIAL	2013557, 2013567

**Artículo 361:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203103
GRADO:	03
NUMERO 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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
 SUBSECRETARÍA 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:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 362:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203018, 22203019, por el empleo Profesional Especializado, código 22203104, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203018	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203104	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE	2012885

						INFRAESTRUCT. FISICA	
22203019	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBS. PLANEACION DE INFRAESTRUCT. FISICA	2012886

**Artículo 363:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203104
GRADO:	03
NUMERO 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	2
<b>Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<b>3</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: 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).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 364:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203036, 22203049, 22203017, por el empleo Profesional Especializado, código 22203105, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203036	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203105	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016650
22203049	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016671, 2016672, 2016674, 2016677
22203017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2016643, 2016644, 2016645, 2016646, 2016647, 2016648, 2016649

**Artículo 365:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203105
GRADO:	03
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:	

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Subsecretaría Técnica	12
Total <b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>	12

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 366:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203037, 22203049, por el empleo Profesional Especializado, código 22203106, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203037			PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACION	2015366
22203049	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203106	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA VICEALCALDIA DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	2016673

**Artículo 367:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203106
GRADO:	03
NUMERO 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 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: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA 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 VICEALCALDÍA DE MOVILIDAD HUMANA

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 368:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203040, 22203049, por el empleo Profesional Especializado, código 22203107, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203040	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203107	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2016249, 2016251
22203040	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2016237
22203049	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACION	2016675, 2016676

**Artículo 369:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203107
GRADO:	03
NUMERO 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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA**

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información 3

**Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA** **3**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD**

Secretaría de Movilidad 2

**Total SECRETARIA DE MOVILIDAD** **2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

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 el líder, 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: SECRETARIA 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: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 370:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203040, por el empleo Profesional Especializado, código 22203108, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203040	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203108	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE DATACENTER	2016250

**Artículo 371:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203108
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 372:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203033, por el empleo Profesional Especializado, código 22203109, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203033	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203109	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQ. DE GESTION TECNICO FINANC. Y DE INFO	2014661

**Artículo 373:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203109
GRADO:	03
NUMERO 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 Y CONTROL TERRITORIAL**

Subsecretaría de Servicios Públicos	1
<b>Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL</b>	<b>1</b>

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

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 el líder, 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 PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 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.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 374:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203051, 22203067, 22203066, 22203024, por el empleo Profesional Especializado, código 22203110, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203051	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203110	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2016688
22203067	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2017132
22203066	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2017131
22203024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. PROMO. EQUIDAD DE GENERO EN TRRIO.	2013496

**Artículo 375:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL  
 DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
 CODIGO: 22203110  
 GRADO: 03  
 NUMERO 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 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 INFRAESTRUCTURA FISICA**

Secretaría de Infraestructura Física 1

**Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1**

**SECRETARIA DE LAS MUJERES**

Subsecretaría de Transversalización 1

**Total SECRETARIA DE LAS MUJERES 1**

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – APOYO - MISIONAL III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

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

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).

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.

**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:**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:**

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 376:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, códigos 22203012, 22203024, por el empleo Profesional Especializado, código 22203111, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203012	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203111	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2015585
22203024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUI. PROMO. EQUIDAD DE GENERO EN TRRIO.	2013497

**Artículo 377:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203111
GRADO:	03
NUMERO 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 INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA**

Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
<b>Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>1</b>

### **SECRETARIA DE LAS MUJERES**

Subsecretaría de Transversalización	1
<b>Total SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 SOCIAL DEL RIESGO  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO

- 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

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.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 378:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203052, por el empleo Profesional Especializado, código 22203073, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203052	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203073	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DLLO. ECONOMICO	2016689

**Artículo 379** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203073
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Planeación Económica o Economía del Sector Público.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 380:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22206054, por el empleo Profesional Especializado, código 22203097, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203054	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203097	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNID. DE PRODUCCION DE INFORMAC. ESTRATE	2016703

**Artículo 381:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203097
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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 PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

- Orientación a Resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Estadística

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 382:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203021, por el empleo Profesional Especializado, código 22203112, como se detalla a continuación:

CODIGO ANTERIOR	DENOMINACION	CODIGO ACTUAL	DENOMINACION	SECRETARIA	SUBSECRETARIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICION
22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203112	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2015589

**Artículo 383:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203112
GRADO:	03
NUMERO 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
<b>Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de

conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. 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.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el líder, 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:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Seguridad Social, Derecho del Trabajo o Derecho Administrativo.

### EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

**Artículo 384:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203004, por el empleo Profesional Especializado, código 22203070, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203070	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO JURÍDICO	2012722 2003972 ,2003974, 2003975, 2003978, 2012488, 2012489, 2016141, 2016142, 2016144, 2016145, 2016148, 2016149, 2016150, 2016151, 2016174

**Artículo 385:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203070
GRADO:	03
NUMERO 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:	

**SECRETARÍA GENERAL**

Secretaría General	1
Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico	15
<b>Total SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>16</b>

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

### GENERALES

- 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 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 386:** Ajustar el empleo Profesional Especializado, código 22203004, por el empleo Profesional Especializado, código 22203069, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
22203004	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203069	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS	2016176 2001416, 2003965, 2003966, 2003967, 2003968, 2003969, 2003970, 2003971, 2003973, 2003977, 2003979, 2016152, 2016146, 2013846, 2016168, 2016169, 2016170, 2016171, 2016172, 2016173, 2016175, 2016177

**Artículo 387:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203069
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	23
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

Secretaría General	1
Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público	22
<b>Total SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>23</b>

### 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 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.
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 el líder, 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



**Artículo 389:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203068
GRADO:	03
NUMERO 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 PLANEACIÓN

Subdirección de Información y Evaluación Estratégica	1
<b>Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>	<b>1</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el origen, difusión y descenso de las enfermedades infecciosas en los diferentes grupos poblacionales de la ciudad, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y procedimientos establecidos, con la finalidad de prevenirlos o controlarlos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar investigaciones en materia de política pública sobre problemas de Salud Pública con el propósito de contribuir a su mejor conocimiento, comprensión y a la búsqueda de las mejores soluciones e intervenciones.
2. Realizar evaluaciones de carácter sectorial a los resultados de la Gestión Pública a partir de la información y estudios disponibles sobre problemas de salud, que permitan la elaboración de planes, programas y proyectos de promoción y prevención de enfermedades.
3. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación de políticas relacionadas con la salud pública y recomendar acciones de mejora a la Gestión Pública a partir de los resultados.
4. Elaborar informes de evaluación de la Gestión Pública sobre las acciones ejecutadas en los diferentes eventos de interés en salud pública en la ciudad, aplicando las metodologías y herramientas establecidas que permitan la acertada toma de decisiones en esta materia.
5. Formular indicadores e índices para la evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar las acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
7. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
8. 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: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIONADOR: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- 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
- Inglés Básico

## 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 FORMACION ACADEMICA 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.

Título de posgrado en Epidemiología.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 390:** Ajustar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Proyecto, código 20804062, por el empleo Líder de Proyecto código 20804216, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN	CÓDIGO NUEVO	DENOMINACIÓN	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD ORGANIZATIVA	POSICIONES
20804062	LÍDER DE PROYECTO	20804216	LÍDER DE PROYECTO	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	2016485

**Artículo 391:** El manual de funciones y competencias laborales del empleo ajustado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

### I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	20804216
GRADO:	04
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 GENERAL**

Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico	1
<b>TOTAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>1</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, evaluar y participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de prevención del daño antijurídico de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a la normatividad vigente y al plan de Desarrollo Municipal, para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría General.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coadyuvar en la formulación de los planes y programas relacionados con el proceso de Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la Administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
2. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Administración.
3. Coordinar de acuerdo con los planes y programas establecidos la definición y divulgación de las líneas de Prevención del daño antijurídico, con el fin de promocionar estos conocimientos y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
4. Controlar la permanente actualización de la información en el sistema JURISMED y sus componentes, especialmente el de la biblioteca virtual, asignados por la Subsecretaría Jurídica para procurar el mejoramiento y actualización de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos.
5. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
6. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Prestar asesoría al personal de la Secretaria General, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

### BÁSICOS:

- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan anticorrupción
- Metodologías BPIN
- Protocolo en Atención al usuario
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Gestión de la Calidad

### ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- 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.

## 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
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional.

### EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

**Artículo 392:** 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 393:** 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 394:** 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 395:** Los empleos que contengan igual código y denominación que se encuentren adscritos a varias dependencias del Municipio de Medellín, se relacionarán solo una vez en la presente Resolución y se adoptarán para las demás dependencias a las que les corresponda.

**Artículo 396:** 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 397:** 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 398:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



# *Gaceta Oficial* N°4342

---

537

## **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**