

RESOLUCIÓN 0218 DE 2016

Febrero 05

Por medio de la cual se ajustan los manuales de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel Profesional y Técnico en el Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones.

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, 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 mismo Decreto, establece en el Capítulo Quinto, artículo 25 "Equivalencias entre estudios y experiencia", 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 en el mencionado Decreto 1083 de 2015 establece en el artículo 2.2.3.7. Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un

empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

Que de igual manera en el artículo 2.2.3.10 del mismo Decreto define los requisitos ya acreditados. A los empleados Públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente título.

Que mediante la Resolución 3729 de 2015 se adecuaron los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos del nivel Técnico sin tener en cuenta la acreditación y/o terminación de las materias del nivel profesional tal y como lo menciona el Decreto 1083 del considerando anterior.

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 en el Decreto 1083 de 2015, en 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 8: Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad, 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 mediante Resolución 3728 de 2015 se adecuaron los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos del nivel Profesional quedando pendiente la adecuación de 90 plazas de estos empleos por encontrarse en un proceso meritocrático interno.

Que en el artículo 416 de la Resolución 3728 de 2015, se estableció el manual de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21902319, al cual se le asignó como requisitos de formación académica el de Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Dado que el empleo en mención hoy se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Salud Pública y que apoyará las labores relacionadas con zoonosis y vectores, se hace necesario ajustar el perfil del empleo a fin de que guarde correspondencia con el proceso y las actividades a desarrollar con una formación disciplinar incluida en el Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria.

Que en los artículos 103 y 133 de la Resolución 3730 de 2015, se establecieron los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos Líder de Programa códigos 20606182 y 20606198, respectivamente, adscritos a la Subdirección de Planeación Social y Económica, a los cuales se les asignó los conocimientos esenciales correspondientes al proceso de direccionamiento estratégico, las temáticas de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, debiendo quedar consignados los temas que son propios de la Subdirección donde se encuentran adscritos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para 95 plazas del empleo profesional Universitario de la planta de empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Medellín, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterio de eficacia y eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

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

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

Artículo 4: El manual de funciones y competencias laborales de las 95 plazas de los empleos Profesional se detalla así:

NIVEL: PROFESIONAL

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902279	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
21902162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
23702007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902206	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1
21902060	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1
21303002	MEDICO ESPECIALISTA	21303033	MEDICO ESPECIALISTA	SECRETARIA DE SALUD	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	36702145	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902263	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902027	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902352	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902093	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902273	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
23702005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902362	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEC. -VICEALCALDIA- DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	1
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902297	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION	1
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902305	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
21902215	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902267	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	4
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS
21902181	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	6
21902021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
21902061	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
21902181	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEC. -VICEALCALDIA- DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL	
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	5
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902365	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	3
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902367	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902381	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	2
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
21902376	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902391	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902392	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902394	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902395	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1
22203065	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203113	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1

Artículo 5: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902038, por el empleo Profesional Universitario, código 21902327, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	1	2012589

Artículo 6: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902159, por el empleo Profesional Universitario, código 21902279, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902159	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902279	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2009816

Artículo 7: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902162, por el empleo Profesional Universitario, código 21902318, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2016096

Artículo 8: Modificar el empleo Profesional Universitario Area de la salud, código 23702007, por el empleo Profesional Universitario, código 21902206 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
23702007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902206	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	2000544

Artículo 9: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902060, por el empleo Profesional Universitario, código 21902214 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902060	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	1	2013859

Artículo 10: Modificar el empleo Medico Especialista, código 21303002, por el empleo Medico Especialista, código 21303033 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21303002	MEDICO ESPECIALISTA	21303033	MEDICO ESPECIALISTA	SECRETARIA DE SALUD	1	2001256

Artículo 11: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902049, por el empleo Profesional Universitario, código 21902188 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1	2004493

Artículo 12: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902129, por el empleo Profesional Universitario, código 21902363 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902129	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902363	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2016539

Artículo 13: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902056, por el empleo Profesional Universitario, código 21902263 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902263	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2005384

Artículo 14: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902207, por el empleo Profesional Universitario, código 21902352 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902207	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902352	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2016525

Artículo 15: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902093, por el empleo Profesional Universitario, código 21902273 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902093	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902273	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2013666

Artículo 16: Modificar el empleo Profesional Universitario área de la salud, código 23702005, por el empleo Profesional

Universitario, código 21902362 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
23702005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902362	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2012214

Artículo 17: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902057, por el empleo Profesional Universitario, código 21902383 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEC. -VICEALCALDIA- DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD	1	2017093

Artículo 18: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902146, por el empleo Profesional Universitario, código 21902297 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902297	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION	1	2016711

Artículo 19: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902080, por el empleo Profesional Universitario, código 21902305 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902305	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	2013565

Artículo 20: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902215, por el empleo Profesional Universitario, código 21902267 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902215	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902267	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2017079

Artículo 21: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902059, por el empleo Profesional Universitario, código 21902189 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	4	2017120
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017121
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017122
21902059	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017123

Artículo 22: Modificar el empleo Profesional Universitario, códigos 21902181, 21902021, 21902061, 21902098 por el empleo Profesional Universitario, código 21902298 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902181	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	6	2009385
21902021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		2000758
21902061	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		2012274
21902181	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2000557
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEC. -VICEALCALDIA- DE PLANEACION Y GESTION TERRITORIAL		2016047
21902098	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017090

Artículo 23: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902036 por el empleo Profesional Universitario, código 21902334 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE HACIENDA	5	2005390
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD		2004878
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		2004879
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD		2001100
21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		2012036

Artículo 24: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902013 por el empleo Profesional Universitario, código 21902365 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902365	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	3	2017078
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		2017116
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPTO. ADMITIVO. DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		2017117

Artículo 25: Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902013 por el empleo Profesional Universitario, código 21902367 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902367	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	2012587
21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE MOVILIDAD		2012588

Artículo 26: Modificar el empleo Profesional Universitario Area de la Salud, código 23702006, por el empleo Profesional Universitario, código 21902381 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	21902381	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD	2	2001692
23702006	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE SALUD		2007316

Artículo 27: Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902057 y 21902058, por el empleo Profesional Universitario, código 21902382 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	2	2012280
21902058	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017094

Artículo 28: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902376, por el empleo Profesional Universitario, código 21902391 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902376	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902391	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2017092

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902391
 GRADO: 02
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 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

Desarrollo y plan de acción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

<p>Transparencia</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.</p> <p>Artículo 30: Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902065, por el empleo Profesional Universitario, código 21902392 como se detalla a continuación:</p>
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902392	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2013210

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902392
GRADO:	02
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS:	1
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

contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA 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

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Artículo 32: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902115 por el empleo Profesional Universitario, código 21902393 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902115	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1	2016297

Artículo 33: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de

la presente Resolución será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 21902393
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Ciudadanía Cultural 1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

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.

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Trabajo en Equipo y Colaboración

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

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

Artículo 34: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902115 por el empleo Profesional Universitario, código 21902394 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902116	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902394	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1	2016314

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21902394

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Desarrollo y plan de acción.

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

ESENCIALES:

PROCESO:

GESTION CULTURAL

DIRECCIONADOR:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:

- Compromiso con la Organización

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 36: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902049 por el empleo Profesional Universitario, código 21902395 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902395	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1	2009366

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21902395

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia

1

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

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

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

- Trabajo en Equipo y Colaboración

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

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

Artículo 38: Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203065 por el empleo Profesional Especializado, código 22203113 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
22203065	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203113	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	2017130

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 CODIGO: 22203113
 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
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	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.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia,

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.

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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.

- 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 Especialización en Estructuras.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

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

Artículo 40: El manual de funciones de los empleos Técnico Administrativo, Técnico Área de la Salud y el ajuste a la codificación se detallan así:

NIVEL: TECNICO

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701070	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701098	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	2005449
32302002	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702151	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	2000564
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702157	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD	1	2013882
36702075	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702148	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	2000846

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702085	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION	1	2002395
36701080	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701072	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION	1	2005120
36702031	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702119	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1	2004749
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702088	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION	2	2004225
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION		2005126
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702116	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4	2004217
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		2004219
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION		2004220
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2004231

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702137	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	17	2017108
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017109
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017110
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017111
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017112
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017113
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017114
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017096
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017097
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017098
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017099
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017100
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017101
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017102
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017103
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017104
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017107
36702078	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702141	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	2017137
36702078	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD		2017138

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
32302003	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702156	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD	5	2013867
32302003	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012240
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012244
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012245
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2013878
36701088	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701100	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2013610
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702158	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2000733
36702015	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702159	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2001698
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702160	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2005434
36701004	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701099	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1	2000712
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702164	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	2012717
36702008	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702161	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	2000850
36702042	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702162	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2004619
36702108	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702163	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	2001550
36701004	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701099	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	2005187
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702165	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2000088

Artículo 41: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 36701070, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36701098 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701070	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701098	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCACION	1	2005449

Artículo 42: Modificar el empleo Tecnico Area de la Salud, código 32302002, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702151 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
32302002	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702151	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA	1	2000564

Artículo 43: Modificar el empleo Tecnico Area de la Salud, código 32302004, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702157, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702157	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD	1	2013882

Artículo 44: Modificar el empleo Tecnico Administrativo código 36702075, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702148 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702075	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702148	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	2000846

Artículo 45: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 36702025, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702085 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702085	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION	1	2002395

Artículo 46: Modificar el empleo Tecnico Administrativo código 36701080, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36701072 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701080	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701072	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION	1	2005120

Artículo 47: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 36702031, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702039 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702031	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702119	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1	2004749

Artículo 48: Modificar el empleo Tecnico Administrativo códigos 36702029 y 36702025, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702088, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702088	TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION	2	2004225
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION		2005126

Artículo 49: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 367020029, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702116, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702116	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4	2004217
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA		2004219
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPTO. ADMITIVO DE PLANEACION		2004220
36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2004231

Artículo 50: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 36702023, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702137, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702137	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	17	2017108	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017109	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017110	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017111	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017112	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017113	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS		2017114	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017096	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017097	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017098	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017099	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017100	
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017101	

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702137	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	17	2017102
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017103
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017104
36702023	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL		2017107

Artículo 51: Modificar el empleo Tecnico Administrativo, código 36702078, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702141 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702078	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702141	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2	2017137
36702078	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD		2017138

Artículo 52: Modificar el empleo Tecnico Area de la Salud, códigos 32302003, 32302004, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702156, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
32302003	TECNICO AREA DE LA SALUD	36702156	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD	5	2013867
32302003	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012240
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012244
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2012245
32302004	TECNICO AREA DE LA SALUD		TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SALUD		2013878

Artículo 53: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo, código 36701088, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36701100, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701088	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701100	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2013610

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36701100
 GRADO: 01
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana

1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

1

I. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión,

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

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Plan anticorrupción
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

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

Interventoría

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

- Transparencia

aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Salud Pública o acreditar la terminación y

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Artículo 55: Modificar una (1) el empleo Técnico Administrativo, código 36702039, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702158, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702158	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2000733

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702158
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis,

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de

- soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
 5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
 6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
 7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
 8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
 9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
 10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
 11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
 13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
 15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

- Protocolo en Atención al usuario

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
 DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

XII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 57: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo, código 36702015, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702159, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702015	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702159	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2001698

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702159
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana

Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

1
1

II.ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su

jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

XVI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

XVII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Manejo de documentación y Archivo

- Metodologías BPIN

- Metodologías de investigación

- Metodologías y técnicas grupales.

- Módulo de SAP que le aplica

- Plan anticorrupción

- Plan de Desarrollo

- Planeación estratégica

- Protocolo en Atención al usuario

- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

XVIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 59: Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702039, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702160, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702160	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1	2005434

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702160
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

XXI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos,

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

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los

programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

XXII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

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

XXIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

XXIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social Periodismo y afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 61: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo, código 36701004, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36701099, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701004	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701099	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1	2000712

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Espacio Público	1
Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Plan anticorrupción
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Conocimientos Plan de Desarrollo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica

- Nociones en Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
- Conocimientos sobre normatividad en servicios públicos domiciliarios
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial

- Plan Desarrollo
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis)

XXIX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

XXX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Artículo 63: Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702025, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702164, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702164	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1	2012717

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

I. CIDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702164
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1

II.ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los

programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimiento Manual de Espacio Público.
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.
- Conocimientos normatividad en infraestructura.
- Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen.
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 65: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo, código 36702008, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702161 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702008	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702161	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	1	2000850

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702161

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaria Técnica	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

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

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 67: Modificar el empleo Técnico Administrativo código 36702042, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702162 como se detalla a continuación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702042	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702162	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	2004619

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702162
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al

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

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

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

y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica

- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 69: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo código 36702108, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36702163 como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702108	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702163	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	2001550

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CÓDIGO: 36702163
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 1
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
 UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados

al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

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

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Civil y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 71: Modificar una (1) plaza del empleo Tecnico Administrativo, código 36701004, por el empleo Tecnico Administrativo, código 36701099, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36701004	TECNICO ADMINISTRATIVO	36701099	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1	2005187

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- NIVEL: TÉCNICO
- DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO: 36701099
- GRADO: 01
- NÚMERO DE CARGOS: 1

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

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de servicios Públicos 1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Plan anticorrupción

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

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

- Aplicación de herramientas de intervención social
- Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
- Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
- Conocimiento en normativa de espacio público
- Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
- Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
- Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
- Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
- Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Manejo de equipos de telecomunicación
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Conocimientos sobre normatividad en servicios públicos domiciliarios
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Desarrollo
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

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

Artículo 73: Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702039, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702165, como se detalla a continuación:

CÓDIGO ANTERIOR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	DENOMINACIÓN ACTUAL	DEPENDENCIAS	PLAZAS	POSICION
36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	36702165	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	2000088

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702165

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

objetivos estratégicos de la dependencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar

su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

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

ESENCIALES:

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES:**

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación

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

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública o Sociología Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios Profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Artículo 75: Ajustar los requisitos de formación académica y experiencia del empleo Profesional Universitario, código 21902319, posición 2012213, los cuales quedarán así:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina Veterinaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Artículo 76: Ajustar los conocimientos esenciales correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico, a los empleos Líder de Programa códigos 20606198 y 20606182, los cuales quedarán así:

- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

Artículo 77: Adicionar a los requisitos de formación académica del empleo Técnico Administrativo, lo siguiente: o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos, a los códigos de empleo:

36701004 – 36701070 – 36701072 – 36701073 – 36701074 – 36701075 – 36701076 – 36701077 – 36701078 – 36701079 – 36701080 – 36701081 – 36701082 – 36701083 – 36701084 – 36701085 – 36701086 – 36701087 – 36701088 – 36701089 – 36701090 – 36701091 – 36701092 – 36701093 – 36701094 – 36701095 – 36701096 – 36701097 – 36701098 – 36702008 – 36702015 – 36702023 – 36702025 – 36702029 – 36702031 – 36702039 – 36702042 – 36702075 – 36702078 – 36702080 – 36702081 – 36702082 – 36702083 – 36702084 – 36702085 – 36702086 – 36702087 – 36702088 – 36702089 – 36702090 – 36702092 – 36702093 – 36702094 – 36702095 – 36702096 – 36702097 – 36702098 – 36702099 – 36702100 – 36702101 – 36702102 – 36702103 – 36702104 – 36702105 – 36702106 – 36702107 – 36702108 – 36702109 – 36702110 – 36702111 – 36702112 – 36702113 – 36702114 – 36702115 – 36702116 – 36702117 – 36702118 – 36702119 – 36702120 – 36702121 – 36702122 – 36702123 – 36702124 – 36702125 – 36702126 – 36702127 – 36702128 – 36702129 – 36702130 – 36702131 –

36702132 – 36702133 – 36702134 – 36702135 – 36702136 – 36702137 – 36702138 – 36702139 – 36702140 – 36702141 – 36702142 – 36702143 – 36702144 – 36702145 – 36702146 – 36702147 – 36702148 – 36702149 – 36702150 – 36702151 – 36702152 – 36702153 – 36702154.

Artículo 78: 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 79: 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 80: Apartir 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 81: 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 82: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los cinco (5) días del mes de febrero de 2016

NATALIA ANDREA RAMIREZ ANGEL

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía