



Alcaldía de Medellín

RESOLUCIÓN 202050029423

(04 de junio 2020)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de unos empleos de la Alcaldía de Medellín”

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y las delegadas mediante los Decretos Municipales 883 de 2015 en su artículo 121 y en el artículo 1º del Decreto 1502 del 2016, y

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad y deberá describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio, tal como lo establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 y sus decretos reglamentarios.

El decreto 498 del 2020, modificó y adicionó el decreto 1083 de 2015 y en su artículo 1º modificó el artículo 2.2.5.3.2 del capítulo 3 del título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y en su párrafo 1º dispuso: *“Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad”.*



404670



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

En la actualidad, el Municipio de Medellín tiene vigente una lista de elegibles como resultado de la convocatoria 429 de 2016, adicional a esto y con posterioridad a la misma convocatoria, se han generado vacancias definitivas de cargos similares o equivalentes a los convocados, razón por la cual se hace necesario ajustar las funciones de estos empleos para hacer uso de la lista de elegibles.

En cumplimiento del artículo 1° del Decreto 051 de 2018, que adicionó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con las organizaciones sindicales de la Alcaldía de Medellín el proyecto de acto administrativo de la modificación al Manual de Funciones y de Competencias Laborales y dando cumplimiento al Decreto 489 de 2020 se adelantó un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales del Municipio de Medellín, en el que se dio a conocer el alcance de la modificación, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se tiene evidencia a través de los correos electrónicos que se cruzaron.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para un empleo del nivel Asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 02, del código interno 40702031, posición 2000830, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 02 código interno 40702032.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Auxiliar Administrativo	407	02	40702031	40702032	2000830

Artículo 2°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02 código interno 40702032, será el siguiente:





Alcaldía de Medellín

Código Interno 40702032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, 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.	Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2.	Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3.	Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4.	Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5.	Elaborar y mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6.	Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.





Alcaldía de Medellín

7.	Realizar actividades de apoyo con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
8.	Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.	
9.	Realizar las actividades de apoyo al servicio de transporte de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría.	
10.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente interno y externo • Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet) • Técnicas de Redacción • Técnicas de Archivo • Manejo de Correspondencia • Manejo básico de estadísticas • Generación de Informes • Manejo de sistemas de información automatizadas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Quince (15) meses de experiencia relacionada.





Alcaldía de Medellín

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	No requiere

Artículo 3°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y competencias laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030, posiciones 2000486, 2000571, 2000573, 2000583, 2001153, 2001177, 2001312, 2001349, 2001766, 2001767, 2003039, 2003116, 2004289, 2004292, 2004317, 2004341, 2004356, 2004371, 2004376, 2004380, 2004387, 2004403, 2004463, 2004636, 2004653, 2004654, 2004656, 2004664, 2004677, 2005183, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701033.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones	
Auxiliar Administrativo	407	01	40701030	40701033	2000486	2004341
					2000571	2004356
					2000573	2004371
					2000583	2004376
					2001153	2004380
					2001177	2004387
					2001312	2004403
					2001349	2004463
					2001766	2004636
					2001767	2004653
					2003039	2004654
					2003116	2004656
					2004289	2004664
					2004292	2004677
					2004317	2005183

Artículo 4°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, del código interno 40701033 será el siguiente:





Alcaldía de Medellín

Código Interno 40701033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	CIENTO CUARENTA Y NUEVE (149)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, 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.	Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2.	Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3.	Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4.	Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5.	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y





Alcaldía de Medellín

	su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente interno y externo • Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad. • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet). • Técnicas de Redacción. • Técnicas de Archivo. • Manejo de Correspondencia. • Manejo básico de estadísticas. • Generación de Informes. • Manejo de Sistemas de Información Automatizados 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Once (11) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.		No requiere.

Artículo 5°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y competencias laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030, posición-2001857,





Alcaldía de Medellín

se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701031.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones
Auxiliar Administrativo	407	01	40701030	40701031	2001857

Artículo 6°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, del código interno 40701031 será el siguiente:

Código Interno 40701031

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	ONCE (11)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos de las Comisarías de Familia, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, 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.	Brindar atención, orientación y asesorías adecuadas al usuario de las Comisarías de Familia, de acuerdo a la problemática que presente, vía personal, telefónica o por cualquier otro medio, indicándole la competencia y misión de Comisarías de Familia y redireccionando a otra entidad si se encuentra competente.





Alcaldía de Medellín

2.	Recibir, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás, conforme a la programación, normatividad y reglamentación vigente.
3.	Brindar apoyo asistencial al interior de las Comisarías de Familia, en los diferentes programas y proyectos diseñados y elaborados, acorde con los objetivos propios del equipo de trabajo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procedimientos de la Dependencia.
4.	Elaborar los informes requeridos al despacho, y apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
5.	Hacer el reparto interno de los documentos y oficios que llegan de otros entes y de los procesos de acuerdo al Sistema de información de las Comisarías de Familia.
6.	Realizar las citas, notificaciones, avisos de manera ágil y oportuna, contribuyendo al cumplimiento y curso del proceso dentro de los términos de Ley correspondientes.
7.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable vigente concerniente a Comisarías de Familia (Ley 640/2001 - Ley 294/1996)
- Ley 1098/2006, y las demás normas concordantes)
- Nomenclatura urbana
- Manejo de documentación y archivo
- Técnicas de redacción y ortografía
- Conocimientos en sistemas de información automatizados
- Atención al cliente interno y externo.
- Conocimiento en sistema integral de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina





Alcaldía de Medellín

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Once (11) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	No requiere.

Artículo 7°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y competencias laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030, posiciones 2001855, 2004353, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701032.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones
Auxiliar Administrativo	407	01	40701030	40701032	2001855, 2004353

Artículo 8°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, del código interno 40701032 será el siguiente:

Código Interno 40701032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	TRECE (13)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA





Alcaldía de Medellín

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos de las Inspecciones de Policía y Corregidurías, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, 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.	Realizar visita para elaborar informes para los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía y/o Corregidurías de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
2.	Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones en las Inspecciones de Policía y/o Corregidurías, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3.	Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en las Inspecciones de Policía y/o Corregidurías, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4.	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en las Inspecciones de Policía y/o Corregidurías, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
5.	Custodiar, manejar y mantener actualizado el archivo de las Inspecciones de Policía y/o Corregidurías, para agilizar la conservación de los documentos y obtención de la información.
6.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Código Nacional de Policía, Nomenclatura Urbana • Atención al cliente interno y externo • Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad. • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet). • Técnicas de Redacción. 	





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Archivo. • Manejo de Correspondencia. • Manejo básico de estadísticas. • Generación de Informes. • Manejo de sistemas de información automatizadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Once (11) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	No requiere.

Artículo 9°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y competencias laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030, posición 2001077, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701035.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones
Auxiliar Administrativo	407	01	40701030	40701035	2001077





Alcaldía de Medellín

Artículo 10°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, del código interno 40701035 será el siguiente:

Código Interno 40701035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los procesos que se ponen en conocimiento del Despacho (infracciones simples, complejas, informe de transporte y Secuestro de vehículos) y apoyar en todo momento la función que desarrolla el Inspector además de brindarle al ciudadano un trato respetuoso, equitativo e incluyente, poniendo en práctica los conocimientos y la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recepcionar versiones libres, declaraciones juramentadas y testimonios dentro del trámite contravencional, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2.	Proyectar las decisiones contravencionales, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3.	Apoyar las diligencias de Inspección Judicial, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4.	Verificar la información en los módulos de consulta, páginas del RUNT, Ministerio de Transporte y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5.	Notificar de decisiones contravencionales y apertura de investigaciones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6.	Organizar , foliatura y proceso para el archivo de los expedientes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.





Alcaldía de Medellín

7.	Proyectar oficios para dar celeridad a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
8.	Atender al usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
9.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de los equipos cómputo, hojas de Word, Excel y navegación en internet. • Normas básicas de ortografía, redacción, digitación y archivo. • Técnicas de Interrogatorio. • Normatividad de Tránsito y Transporte vigente. • Atención asertiva al ciudadano. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Once (11) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.		No requiere.

Artículo 11°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación:





Alcaldía de Medellín

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Celador, código 477, grado 01, código interno 47701001, posición 2001334, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del empleo Celador código 477, grado 01, código interno 47701002.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones
Celador	477	01	47701001	47701002	2001334

Artículo 12°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Celador, código 477, grado 01, del código interno 47701002 será el siguiente:

Código Interno 47701002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
CODIGO:	477
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.
2.	Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles, a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, mediante requisas y presentación de documentos, para garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado





Alcaldía de Medellín

3.	Informar al líder inmediato, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.	
4.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
5.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Libreta militar de primera clase, o de segunda más un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares. Requisito. • Procedimientos de seguridad y vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa personal. • Primeros auxilios. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Once (11) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.		No requiere.

Artículo 13°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel asistencial como se describe a continuación: El Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, código interno 48002015, posiciones 2002202, 2002207, 2013438,





Alcaldía de Medellín

se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Conductor código 480, grado 02, código interno 48002016.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posiciones
Conductor	480	02	48002015	48002016	2002202 2002207 2013438

Artículo 14°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Conductor, código 480, grado 02, del código interno 48002016 será el siguiente:

Código Interno 48002016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado transportando al personal de la entidad, velando por su adecuada conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.
2.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo y ajustarse a los procedimientos de mantenimiento reglamentados, realizando revisiones periódicas, con el fin de solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo.
3.	Solicitar la intervención de las autoridades cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, la información pertinente y determinen responsabilidades, con el fin de





Alcaldía de Medellín

	presentar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.	
4.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo. .	
5.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
6.	Transportar y entregar los diferentes documentos, correspondencia y elementos que se le asignen velando por su correcta entrega.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de vehículos, • Normas de tránsito, • Conceptos básicos de protocolo y urbanidad, • Curso Básico Primeros auxilios • Nomenclatura de la Ciudad de Medellín. • Conocimiento en conducción. • Código de Policía. • Normas básicas de seguridad Vial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente según la normatividad que le aplique.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	No requiere.





Alcaldía de Medellín

básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 15°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos Líder de Proyecto código 208, grado 04, códigos internos 20804327 y 20804328, posiciones: 2017813 y 2017814 respectivamente, se ajustarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Líder de Proyecto código 208, grado 04, código interno 20804266.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Líder de Proyecto	208	04	20804327	20804266	2017813
Líder de Proyecto	208	04	20804328	20804266	2017814

Artículo 16°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Líder de Proyecto código 208 grado 04 código interno 20804266, será el siguiente:

Código Interno 20804266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO	04
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	





Alcaldía de Medellín

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2.	Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3.	Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4.	Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5.	Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
6.	Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
8.	Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno en medios de comunicación. • Legislación en comunicación y relaciones institucionales. 	





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de medios de comunicación en general. • Nuevas tecnologías de la comunicación. • Planificación y operación de eventos. • Relaciones públicas y protocolo • Técnicas en expresión oral y escrita. • Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales. • Redacción de contenidos y gestión de prensa. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) • Manejo de la herramienta SAP • Metodología General Ajustada (MGA) • Normatividad en contratación e interventoría • Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo <p>POR PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones • Liderazgo de Equipos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de formación Profesional en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa,</p>	<p>Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Alcaldía de Medellín

Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

Artículo 17°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 03, código interno 22203069, posición 2003967, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 03, código interno 22203141.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Especializado	222	03	22203069	22203141	2003967

Artículo 18°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado código 222 grado 03 código interno 22203141 será el siguiente:

Código Interno 22203141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222





Alcaldía de Medellín

GRADO	03
NO. DE PLAZAS:	QUINCE (15)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, acorde con la normativa vigente y los requerimientos de la entidad, con el propósito de ejercer la representación del Municipio de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente territorial sea parte, aplicando la normativa vigente y las directrices que en materia de defensa y protección de lo público se establezcan, a fin de defender el patrimonio público del Municipio de Medellín.
2.	Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, cuando así se requiera, acorde con las alertas ocasionadas en trámites administrativos, procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales sea convocado el ente territorial.
3.	Aplicar las políticas de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices del Comité de Conciliación.
4.	Presentar informes al Comité de Conciliación, con relación a la viabilidad de conciliar, tanto en sede judicial como extrajudicial, así como de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. Igualmente, sobre la posibilidad de ejercer el medio de control de repetición y de hacer llamamiento en garantía con fines de repetición, según corresponda.
5.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
6.	Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
7.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





Alcaldía de Medellín

- Técnicas de Redacción Jurídica.
- Técnicas de Oralidad.
- Organización Administrativa del Estado y Constitución Política
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Derecho Tributario
- Derecho Civil
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Derecho Procesal.
- Legislación de la Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de formación Profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Alcaldía de Medellín

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 19°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 03, código interno 22203095, posición 2016078, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Especializado código 222, grado 03, código interno 22203178.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Especializado	222	03	22203095	22203178	2016078

Artículo 20°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado código 222 grado 03 código interno 22203178 será el siguiente:

Código Interno 22203178

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA





Alcaldía de Medellín

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con los procesos jurídicos a fin de asegurar la defensa de lo público, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar la información derivada y los requerimientos y peticiones, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.
2.	Desarrollar estudio jurídico sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte del superior inmediato, 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.
3.	Interpretar la normatividad vigente, mediante la proyección de conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes, programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4.	Emitir conceptos jurídicos 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.
5.	Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6.	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.
7.	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
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.





Alcaldía de Medellín

9.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
10.	Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento jurídico, garantizando el cumplimiento de los objetivos.	
11.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.	
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Presupuesto Participativo • Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana. • Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política. • Normatividad en educación y participación social y política. • Normatividad en participación ciudadana y gestión pública. • Trabajo comunitario. • Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) • Manejo de la herramienta SAP • Metodología General Ajustada (MGA) • Normatividad en contratación e interventoría • Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA





Alcaldía de Medellín

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. Título de formación Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 21°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Especializado Área Salud, código 242, grado 03, código interno 24203002, posición 2007312, se ajustará al empleo Profesional Especializado Área Salud, código 242, grado 03, código interno 24203004.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Especializado Área Salud	242	03	24203002	24203004	2007312

Artículo 22°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Especializado Área Salud, código 222 grado 03 código interno 24203004 será el siguiente:

Código Interno 24203004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
CODIGO:	242





Alcaldía de Medellín

GRADO	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, evaluar, gestionar e interpretar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de salud, prevención de la enfermedad, gestión del riesgo colectivo y de salud pública, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas que contribuyan a mejorar las condiciones de salud en especial de aquellos grupos sociales en situación de vulnerabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el desarrollo de políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2.	Diseñar e implementar proyectos y estrategias en temas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades y Gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de políticas, normas, metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos que contribuyan a impulsar la situación de salud y la calidad de vida.
3.	Elaborar los estudios previos relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.
4.	Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
5.	Brindar soporte técnico 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 y otras entidades.
6.	Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores, con el fin de dar cumplimiento y respuesta a los requerimientos en termino de calidad y oportunidad.
7.	Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de la comunidad, entes de control, autoridades y dependencias del Municipio de Medellín en términos de calidad y oportunidad.





Alcaldía de Medellín

8.	Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
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.	Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Local de Salud
- Políticas públicas en promoción y prevención.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Plan Nacional de Salud Pública Vigente
- Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Plan de Intervenciones Colectivas
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Normas para el sector Salud relacionadas con la Salud Pública.
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética u Odontología. Título de formación Profesional en Odontología, Medicina, Enfermería o Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplican equivalencias	No aplican equivalencias

Artículo 23°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902189, posición 2002167, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902591.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902189	21902591	2002167

Artículo 24°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902591 será el siguiente:

Código Interno 21902591





Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia en las Comisarías de Familia, para el restablecimiento, protección y/u orientación profesional, de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y las familias, mediante la verificación y recolección de datos familiares, según los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar asesoría a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan protección y su respectiva orientación.
2.	Ejecutar los estudios socio familiares, visitas domiciliarias y de verificación que se le asignen por el Comisario de Familia o Líder de Programa, elaborando los respectivos informes técnicos de cada una de las actividades que realiza desde el área, cumpliendo con los procedimientos y directrices establecidos por la dependencia.
3.	Aplicar sus conocimientos en la atención de los casos remitidos al área, orientando, asesorando y derivando a los usuarios de manera oportuna y pertinente, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas.
4.	Analizar y participar de las audiencias de violencia intrafamiliar y restablecimiento de derechos, para realizar insumos que contengan diagnósticos, análisis y estudios desde su saber profesional, que le aporten al Comisario de Familia para la toma de decisiones y la adopción de medidas legales, cuando se requiera, en la búsqueda del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, haciendo uso debidos de los instrumentos y herramientas y normatividad vigente.
5.	Desarrollar labores de acercamiento a la comunidad, mediante metodologías que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas familiares que la afecten y que se enmarque dentro de las competencias propias de las Comisarías de Familia de acuerdo a la ley.





Alcaldía de Medellín

6.	Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, o norma vigente que la modifique o la sustituya.
7.	Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006 (o norma vigente que la modifique o la sustituya), en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.
8.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10.	Apoyar en la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Dictamen periciales
- Intervención en Crisis
- Ley de infancia, adolescencia
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
- Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia en la atención de casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Trabajo Social o Desarrollo Familiar. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 25°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902247, posición: 2008751, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902593.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902247	21902593	2008751

Artículo 26°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902593 será el siguiente:





Alcaldía de Medellín

Código Interno 21902593

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, diseñar, gestionar, orientar, administrar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación, presupuesto, recursos financieros, logísticos, jurídicos, gestión organizacional y talento humano, así como direccionar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de Seguridad, Plan de Acción y el Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicación para la Seguridad y Convivencia, en concordancia con la normativa, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa y de Planificación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
2.	Realizar los estudios concernientes al Plan Estratégico de Seguridad, Plan de Acción y el Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicación para la Seguridad y Convivencia, 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.
3.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
4.	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.





Alcaldía de Medellín

5.	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.
6.	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.
7.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9.	Realizar los trámites concernientes a la expedición de CDP y RDP, pagos de las obligaciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, así como administrar el Fondo Fijo, aplicando metodologías e indicadores definidos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Política Pública de Seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo





Alcaldía de Medellín

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 27°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902251, posiciones: 2009213, 2012639, se ajustarán al Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902648.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902251	21902648	2009213, 2012639

Artículo 28°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902648 será el siguiente:

Código Interno 21902648





Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos que conduzcan a la implementación de los sistemas, modelos institucionales y demás elementos de Desarrollo Organizacional en el Municipio de Medellín, mediante la investigación, análisis, gestión, evaluación, interpretación y aplicación de la información pertinente, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades, requerimientos de las dependencias y el adecuado uso de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar la Planeación, implementación y coordinación de los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.
2.	Ayudar en la ejecución e implementación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.
3.	Elaborar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el modelo de operación por procesos y la gestión Administrativas del Municipio de Medellín.
4.	Ejecutar el diseño de directrices, planes, programas, proyecto y la documentación que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.
5.	Socializar y entrenar sobre los componentes y elementos del sistema integral de gestión a los dueños y operadores de los procesos asignados y participar en las jornadas de inducción y reinducción, con el fin de generar cultura organizacional en la entidad.





Alcaldía de Medellín

6.	Elaborar la autoevaluación del sistema integral de gestión, mediante la definición de los instrumentos y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.
7.	Acompañar a los equipos de trabajo en la documentación, seguimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, en los procesos asignados, de acuerdo con las directrices, políticas, procedimientos y metodologías establecidas.
8.	Investigar y elaborar estrategias orientadas a la armonización del sistema integral de gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de los grupos de interés.
9.	Evaluar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes
10.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Auditorías internas SG
- Sistemas integrados de gestión
- Normas NTCISO 9001, NTCGP1000, NTCISO14001, MECI y SISTEDA
- Gestión de riesgos
- Gestión del conocimiento
- Gestión de proyectos
- Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Plan anticorrupción
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.





Alcaldía de Medellín

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración en Mercadeo, Administración de Mercadeo y Ventas, Economía o Estadística.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>





Alcaldía de Medellín

Artículo 29°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902268, posición 2007319, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, del código interno 21902511.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902268	21902511	2007319

Artículo 30°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902511 será el siguiente:

Código Interno 21902511

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, interpretar y gestionar la información y el conocimiento generado para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías específicas para el desarrollo de sus competencias; ajustándose a las tendencias, normas y necesidades del sector salud, el Ministerio de Salud y la Administración Municipal, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





Alcaldía de Medellín

1.	Identificar y analizar las necesidades de información derivadas de los distintos procedimientos de la Secretaría de Salud, haciendo uso del conocimiento y las técnicas profesionales permitiendo la adecuada gestión de la información y el conocimiento, facilitando la gestión de los programas y proyectos, la toma oportuna de decisiones y la generación de nuevo conocimiento en salud.
2.	Realizar análisis y estudios de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud, para definir, diseñar, desarrollar, implementar y aplicar herramientas que faciliten la gestión de la información y el conocimiento.
3.	Participar en el desarrollo e implementación de estudios e investigaciones tendientes a la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Salud, buscando el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las competencias de la Secretaría de Salud.
4.	Efectuar seguimiento y recomendaciones mediante el desarrollo y la adopción de técnicas, tecnologías y sistemas de información apropiadas para el mejoramiento continuo de los procedimientos de la Secretaría de Salud.
5.	Dar respuesta a los diferentes requerimientos de datos, información, seguimiento a indicadores a los diferentes actores del sistema u otras entidades, conforme a las técnicas y metodologías establecidas por la Secretaría de Salud.
6.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la norma, los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios para su mejoramiento.
7.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8.	Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde el proceso Salud, para garantizar la mejora continua del mismo.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud• Normatividad vigente de Salud Pública Nacional• Normatividad vigente frente a los sistemas de información en salud• Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores• Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)• Manejo de la herramienta SAP• Metodología General Ajustada (MGA)• Normatividad en contratación e interventoría• Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.	





Alcaldía de Medellín

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería Informática.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

Artículo 31°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902298, posición 2008870, se ajustará al empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902431.





Alcaldía de Medellín

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902298	21902431	2008870

Artículo 32°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902431 será el siguiente:

Código Interno 21902431

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, investigar, aplicar, ejecutar, gestionar, evaluar, interpretar y analizar 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 y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de lo objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.





Alcaldía de Medellín

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 encuentre asignado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes 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, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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 con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, en la fase precontractual, ejecución y postcontractual, 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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 	





Alcaldía de Medellín

- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Normativa en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. Título de formación Profesional en Arquitectura, Construcción Civil o Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.





Alcaldía de Medellín

Artículo 33°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional, como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902312, posición 2005401, se ajustará al Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902561.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902312	21902561	2005401

Artículo 34°: El Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902561 quedará así:

Código Interno 21902561

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a acciones sistemáticas y permanentes, orientadas a estimular, despertar, formar y fortalecer los procesos de lectura y escritura, de acuerdo con las políticas y planes existentes en el ámbito local y nacional, y con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas	





Alcaldía de Medellín

Públicas, 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 del Plan Municipal de Lectura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Definir objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas, logística y establecer indicadores del servicio, para garantizar una gestión integral y satisfacción a los usuarios.
2.	Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de formación de usuarios que se tengan establecidas en la unidad de información de acuerdo con los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos.
3.	Llevar a cabo acciones sistemáticas y permanentes de promoción de la lectura y escritura en diferentes formatos y soportes, dirigidas a diversos grupos poblacionales entre los que se incluye población en situación de discapacidad, al interior de la unidad de información y en diferentes espacios de la comunidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Propiciar, establecer y mantener relaciones interinstitucionales, diseñar los mecanismos, participar y apoyar la coordinación de las acciones de descentralización de servicios de la unidad de información en el territorio, teniendo en cuenta la capacidad instalada, las particularidades del contexto y la propuesta de valor del equipamiento.
5.	Proponer, revisar y orientar la producción de contenidos e implementar estrategias de divulgación, circulación y publicación en diferentes medios, acogiendo las políticas de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas.
6.	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.
7.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Municipal de Cultural
- Plan Nacional de Cultura
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas





Alcaldía de Medellín

- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Ley General de Cultura
- Ley Bibliotecas Públicas
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Educación.</p> <p>Título de formación Profesional en Bibliotecología, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística o Licenciatura en Español y Literatura, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Licenciatura en Educación Infantil o Licenciatura en Español y Literatura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>





Alcaldía de Medellín

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 35°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902318, posición 2007540, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902824.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902318	21902824	2007540

Artículo 36°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902824 será el siguiente:

Código Interno 21902824

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA





Alcaldía de Medellín

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los procesos de participación ciudadana, 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.	
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 Unidad de Dinamización y Movilización Social.
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 de la Unidad de Dinamización y Movilización Social.
4.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Unidad de Dinamización y Movilización Social 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 Unidad de Dinamización y Movilización Social.
6.	Ejecutar procesos de participación ciudadana mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la Unidad de Dinamización y Movilización Social 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 de la Unidad de Dinamización y Movilización Social, 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.





Alcaldía de Medellín

9.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos de la Unidad de Dinamización y Movilización Social, que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de participación ciudadana, 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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Planeación Local y Presupuesto Participativo
- Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía
- Conocimiento sobre participación
- Gestión pública
- Resolución pacífica de conflictos
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo





Alcaldía de Medellín

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Trabajo Social, Sociología o Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 37°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902327, posiciones: 2001577, 2001578, 2007528, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902722.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902327	21902722	2001577, 2001578, 2007528

Artículo 38°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902722 será el siguiente:

Código Interno 21902722





Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Auditar, 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 herramienta de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipos de trabajo 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





Alcaldía de Medellín

	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 respuestas 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 respuestas 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 con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Apoyar 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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría Financieras
- Contabilidad y presupuesto público
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones
- Estrategias de inversión
- Finanzas Públicas
- Normatividad Tributaria
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera
- Política Fiscal
- Políticas de operación de hacienda pública
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en contratación e interventoría • Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública. Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 39°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un empleo del nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902334, posición: 2004877, se ajustará al Manual Específico





Alcaldía de Medellín

de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902517.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902334	21902517	2004877

Artículo 40°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902517 será el siguiente:

Código Interno 21902517

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y apoyo para la prevención del daño antijurídico y para que la actuación de la dependencia se ajuste a derecho, mediante la aplicación de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la implementación del plan de prevención del daño antijurídico de la dependencia ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento, según los riesgos identificados, con el fin de evitar la materialización de los mismos.
2.	Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal, responder requerimientos administrativos y judiciales, así como proponer las acciones que en materia de aplicación de normas requiera el equipo de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.





Alcaldía de Medellín

3.	Elaborar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, convenios, minutas y demás documentos que le sean encomendados, acogiéndose a la normatividad vigente, con el fin de mejorar el proceso y minimizar los riesgos.
4.	Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios y de liquidación de obligaciones que deba adelantar la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos
5.	Entregar a las diferentes unidades y equipos de la dependencia los productos jurídicos que requieran de manera oportuna y eficiente, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia, conforme al ordenamiento jurídico.
6.	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.
7.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sistema de seguridad social en salud.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo





Alcaldía de Medellín

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. Título de formación Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Artículo 41°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de nivel profesional como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902335, posición 2002414, se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902636.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Profesional Universitario	219	02	21902335	21902636	2002414

Artículo 42°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario código 219 grado 02 código interno 21902636 será el siguiente:

Código Interno 21902636

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL





Alcaldía de Medellín

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, gestionar, evaluar e interpretar jurídicamente los asuntos relacionados con la gestión de pensiones en la organización, 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, realizar análisis y emitir conceptos jurídicos, para el desarrollo de las estrategias relacionadas con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y reglamentación vigente que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	Formular propuestas de nuevas iniciativas, de mejoramiento y de articulación de reglamentación a los procesos relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo desde el ámbito jurídico, teniendo en cuenta la normativa vigente, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en el ámbito jurídico de los procesos inherentes al propósito del empleo, mediante la emisión de conceptos integrales, permitiéndose el mejoramiento continuo.
4.	Brindar asesoría, acompañamiento y orientación jurídica a la población objeto de intervención según el propósito del empleo, fomentando las buenas prácticas jurídicas en la organización.
5.	Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.





Alcaldía de Medellín

7.	Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento humano • Normas actuales del sistema pensional a nivel nacional, departamental y municipal • Normatividad relacionada con empleo público, carrera administrativa • Derecho Administrativo • Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico) • Manejo de la herramienta SAP • Metodología General Ajustada (MGA) • Normatividad en contratación e interventoría • Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. Título de formación Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>		<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>





Alcaldía de Medellín

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere

Artículo 43°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de nivel asistencial como se describe a continuación:

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01,, código interno 44001002, posiciones: 2001197, 2001207, 2004521, 2004738, 2004861, 2005076, 2005090, 2005232 y 2007289 se ajustará al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Secretario código 440, grado 01, código interno 44001005.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posición
Secretario	440	01	44001002	44001005	2001197 2001207 2004521 2004738 2004861 2005076 2005090 2005232 2007289

Artículo 44°: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Secretario código 440 grado 01 código interno 44001005 será el siguiente:

Código Interno 44001005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL





Alcaldía de Medellín

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades de recepción, control, registro, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2.	Realizar los registros de agenda y citaciones a reuniones según las actividades del líder de la dependencia así como atender y orientar a servidores y público en general además realizar y recibir llamadas telefónicas.
3.	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
5.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente interno y externo • Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad. • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet). 	





Alcaldía de Medellín

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Redacción y ortografía • Técnicas de Archivo. • Manejo de Correspondencia. • Manejo básico de estadísticas. • Generación de Informes. • Etiqueta y protocolo • Manejo de sistemas de información automatizadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Once (11) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	No requiere

Artículo 45°: Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de nivel técnico como se describe a continuación:

El código del Manual de Funciones de la posición: 2002515, código 367, grado 01, del código interno 36701085 al código interno 36701105.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que lo adopta	Posición
Técnico Administrativo	367	01	36701085	36701105	2002515





Alcaldía de Medellín

Artículo 46°: El manual de funciones y competencias laborales para el empleo de Técnico Administrativo código 367 grado 01 código interno 36701105 quedará así:

Código Interno 36701105, posición 2002515, 2004262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de nómina y prestaciones sociales, 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 informes para implementar nuevas mejoras en el desarrollo de las actividades de ingreso de novedades de nómina y situaciones administrativas derivadas del proceso, 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 nómina, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.





Alcaldía de Medellín

3.	Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de nómina, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4.	Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos relacionados con la gestión de nómina y prestaciones sociales, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5.	Tramitar los asuntos de competencia del equipo de nómina, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de nómina.
6.	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.
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.	Elaborar informes periódicos referentes a la liquidación de las áreas de nómina para las dependencias que la requieran, así como elaborar, verificar y controlar lo relacionado al pago de la seguridad social a través de la planilla integrada (PILA), contribuyéndose a la eficiencia administrativa.
9.	Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales de gestión humana
 Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
 Conocimientos en liquidación de prestaciones sociales
 Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
 Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
 Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
 Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





Alcaldía de Medellín

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</p> <p>Título de formación Técnica Profesional en Evaluación de Proyectos, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Administración del Talento Humano, Administración y Finanzas, Gestión Contable, Financiero y Contable, Contabilidad y Finanzas, Industrial, Administración Financiera, Gestión Empresarial o sistemas.</p>	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.	
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Bachiller	
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada	





Alcaldía de Medellín

Artículo 47°: Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de nivel asistencial como se describe a continuación:

El código del Manual de Funciones código 440, grado 02, del código interno 44002015 al código interno 44002018.

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posición
Secretario	440	02	44002015	44002018	2004181, 2000431, 2002099, 2002119, 2002116, 2004453, 2004456, 2004179, 2013092, 2001145, 2001123, 2001124, 2001125, 2001126, 2001127, 2001128, 2001129, 2001130, 2001132, 2001139, 2001140, 2001141, 2001142, 2001143, 2001144, 2001147, 2001148, 2001149, 2001925, 2002541, 2009827, 2011960, 2011961, 2011963, 2013094, 2013095, 2013096, 2014764, 2014765, 2015062, 2015063, 2015065, 2004851, 2004452, 2015978, 2002105, 2004455, 2002121, 2004187, 2004189, 2004183, 2012266, 2002144, 2002110, 2001996, 2002054, 2002033, 2001989, 2002066, 2004185,





Alcaldía de Medellín

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posición
					2002003, 2002046, 2001913, 2001923, 2001929, 2001930, 2001932, 2001937, 2001965, 2001968, 2001969, 2001970, 2001973, 2001975, 2001980, 2001984, 2001985, 2001994, 2001997, 2002001, 2002002, 2002004, 2002005, 2002008, 2002017, 2002024, 2002025, 2002030, 2002037, 2002043, 2002044, 2002045, 2002050, 2002051, 2002068, 2002074, 2002075, 2002076, 2002078, 2002082, 2002090, 2002092, 2002102, 2002111, 2002115, 2002123, 2002128, 2002133, 2002142, 2002143, 2002152, 2002154, 2002155, 2002157, 2004465, 2012265, 2012439, 2014538, 2000788, 2001131, 2001264, 2001907, 2001908, 2001909, 2001916, 2001917, 2001919, 2001920, 2001924, 2001933, 2001934, 2001935, 2001938, 2001941,





Alcaldía de Medellín

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posición
					2001945, 2001946, 2001949, 2001950, 2001952, 2001955, 2001957, 2001959, 2001960, 2001961, 2001962, 2001963, 2001964, 2001966, 2001967, 2001972, 2001976, 2001979, 2001981, 2001986, 2001988, 2001993, 2001995, 2002010, 2002020, 2002021, 2002029, 2002031, 2002034, 2002035, 2002036, 2002039, 2002042, 2002047, 2002049, 2002053, 2002055, 2002056, 2002058, 2002059, 2002060, 2002061, 2002069, 2002071, 2002072, 2002073, 2002079, 2002081, 2002084, 2002085, 2002087, 2002088, 2002093, 2002094, 2002096, 2002097, 2002098, 2002100, 2002101, 2002104, 2002106, 2002107, 2002109, 2002112, 2002114, 2002117, 2002118, 2002122, 2002125, 2002126, 2002138, 2002139, 2002145, 2002146,





Alcaldía de Medellín

Denominación del empleo	Código	Grado	Código Interno anterior	Código interno que se adopta	Posición
					2002148, 2002149, 2002150, 2002151, 2002156, 2002158, 2004186, 2012264, 2012267, 2012438, 2014536, 2014537, 2015061, 2001944, 2001951, 2000444, 2000787, 2001918, 2009829, 2001971, 2002048, 2002535, 2011940, 2011941, 2013097, 2013093, 2001135, 2001958, 2002543, 2002539, 2001931, 2002077, 2002544, 2002052, 2004451, 2000097, 2002040, 2001974, 2001266.

Artículo 48°: El manual de funciones y competencias laborales para el empleo de secretario código 440 grado 02 código interno 44002018 quedará de la siguiente manera:

Código Interno 44002018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	281
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO





Alcaldía de Medellín

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia, con la finalidad de prestar un servicio eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades de recepción, control, registro, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2.	Realizar los registros de agenda y citaciones a reuniones según las actividades del líder de la dependencia así como atender y orientar a servidores y público en general además realizar y recibir llamadas telefónicas.
3.	Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
4.	Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
5.	Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6.	Realizar las actividades de apoyo al servicio de transporte de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría.
7.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al cliente interno y externo Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad.	





Alcaldía de Medellín

Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet). Técnicas de Redacción y ortografía Técnicas de Archivo. Manejo de Correspondencia. Manejo básico de estadísticas. Generación de Informes. Etiqueta y protocolo Manejo de sistemas de información automatizadas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento relacionada con las funciones del cargo.	No requiere

Artículo 49: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.



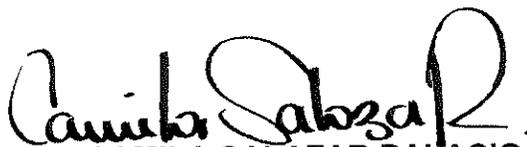


Alcaldía de Medellín

Artículo 50°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

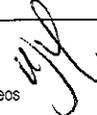
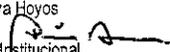
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los (4) días del mes de junio de 2020


ANA CAMILA SALAZAR PALACIO

Secretaria de Despacho

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

<p>Proyectó: Adolfo Patiño Cardona, Ana Cecilia Salazar Puerta, Fredy Herney Restrepo Marín, Profesionales Universitarios. Unidad Administración Planta de Empleos</p>	<p>Revisó: María Jacinta Montoya Alzate Lider de Programa Unidad Administración Planta de empleos </p> <p>Revisó: Gustavo Alonso Lopera Echeverri Lider de Programa Unidad de Gestion publica</p> <p>Revisó: Sandra Patricia Alvarez Mejia Profesional universitario Unidad de Gestion publica</p> <p>Revisó: Lina Maria Higueta Rivera Asesora- Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía </p> <p>Revisó: Nelly Margarita Cuéllar Hernández Abogada Contratista- Subsecretaria de Desarrollo Institucional</p>	<p>Aprobó: Diana Patricia Anaya Hoyos Subsecretaria de Despacho  Subsecretaria de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía</p>
---	--	--

