

Respetado
JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)
Medellín, Antioquia

Proceso	Acción de tutela
Accionante	Guillermo León Valencia Palacio
Accionados	Comisión Nacional del Servicio Civil y del Municipio de Medellín

Guillermo León Valencia Palacio, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en nombre propio acudo ante ustedes en ejercicio de la acción de tutela consagrada en el artículo 86 De la Constitución Política de Colombia, por violación a los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa para ocupar un cargo público y al debido proceso, en las que ha incurrido las entidades accionadas, representadas por quien sea o quien haga sus veces al momento de la notificación del auto que admite esta tutela, tal como se desprende de los siguientes:

I. PRETENSIONES

Extender los efectos de la sentencia T-340 de 2020 al presente caso concreto y en esa medida proceda a:

- 1) Amparar los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa para ocupar un cargo público Guillermo León Valencia Palacio.
- 2) Se ordene al municipio de Medellín de manera inmediata reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las vacantes similares identificadas en el estudio técnico APE 139 de abril de 2021 y/o a que haya en su planta de personal de cargos de carrera para el empleo profesional universitario Nro. 45074, por lo tanto, deberá realizar todos los trámites administrativos, financieros y presupuestales para poder hacer uso de las referidas listas.
- 3) Se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez reciba el reporte del municipio de Medellín de manera inmediata autorizar el uso de lista de elegibles.
- 4) Se ordene al municipio de Medellín una vez reciba la autorización hacer uso de la lista de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas reportadas y autorizadas por la CNSC.

II. REQUISITOS DE PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Subsidiariedad: La Corte Constitucional en SU-913 de 2009 indicó que para resolver controversias suscitadas en el desarrollo de un concurso de méritos cuando ya se conformó la lista de elegibles, la acción de tutela se torna procedente para su amparo,

en la medida que los medios judiciales ordinarios no son idóneos al no resolver la situación con la celeridad que la misma exige; posición que fue ampliamente reiterada en la sentencia de tutela T-340, donde avaló la procedencia de la misma como mecanismo principal de protección de los derechos al trabajo y acceso a los cargos públicos.

De otro lado, el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública se convierte en un asunto de carácter institucional, lo que en palabras de la Corte Constitucional “torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales” (Sentencia T340 de 2020)

Así mismo, recuerda la Corte Constitucional en cita de la sentencia T-59 de 2019 y en la sentencia T-340 de 2020, que una de las causales para determinar la eficacia de los medios ordinarios concierne a que la lista de elegibles pierde vigencia pronto, caso en el cual no estaría vigente para el momento de proferir la decisión respectiva en lo contencioso administrativo, quedando entonces solamente una pretensión de resarcimiento económico. Lo anterior se acredita en el particular, debido a que el accionante se ve expuesto al riesgo de que su lista pierda vigencia pronto, por cuanto esta quedó en firme desde 4 de julio de 2019.

Inmediatez: Es necesario resaltar lo que aquí se discute son disposiciones normativas posteriores a la firmeza de la lista de elegibles, es decir, en este escenario constitucional se discute la aplicación retrospectiva de la Ley 1960 de 2019 y de los criterios unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil del 16 de enero de 2020 y 20 de septiembre de 2020. Aunado a que antes que iniciar una acción constitucional se le ha requerido tanto a la CNSC como al municipio de Medellín proceder con el estudio de OPEC similares, la remisión a la CNSC y posterior nombramiento en caso de autorización, dichas respuestas fueron dadas el 19 de mayo de 2021 (municipio de Medellín) y el 28 de junio de 2021 (CNSC). Maxime que el requisito de inmediatez deberá analizarse en cada caso concreto.

Adicionalmente, mal haría en pensarse que no es procedente por falta de inmediatez, cuando solo hasta el 19 de mayo y el 28 de junio de 2021 el municipio de Medellín y la CNSC brindaron respuesta informando que existen vacantes similares, información necesaria para considerar la vulneración de mis derechos fundamentales.

III. HECHOS

1. En cumplimiento de la ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018, convocó a concurso

abierto de méritos para proveer definitivamente Novecientos Dos (902) empleos, con Dos Mil Ciento Setenta y Nueve (2179) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Medellín, Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia.

2. Mediante la RESOLUCIÓN No. CNSC – 20192110076995 DEL 18-06-2019 se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer SIETE (7) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC 45074, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia.
3. En la anterior lista de elegibles, cuya vigencia es de dos años, ocupe el doceavo lugar de elegibilidad con un puntaje de 72.04.
4. Mediante sendos derechos de petición con radicados 202110062119 01/03/2021, 202110119158 del 19/05/2021, y 20211020847861 se le ha solicitado al municipio de Medellín el nombramiento mediante el uso de lista en empleos equivalentes de acuerdo con el Criterio Unificado de la CNSC sobre la aplicación de la Ley 1960 de 2019.
5. El municipio de Medellín, de manera reiterada ha sostenido que no cuentan con vacantes o empleos equivalentes al cargo de profesional universitario al cual concurre.

Mediante el oficio Nro. 202130201162 el municipio de Medellín brinda respuesta a un derecho de petición anexando un estudio técnico. En el estudio técnico se identifican 6 empleos similares, veamos:

21902432	SIMILAR
21902450	SIMILAR
21902451	SIMILAR
21902715	NI IGUAL NI SIMILAR
21902716	SIMILAR

21902768	SIMILAR
21902774	SIMILAR

6. En el oficio Nro. 202130201162 el municipio de Medellín expresó “Frente a los anteriores resultados, se pone de presente que no se define completamente si el empleo es equivalente o mismo empleo, toda vez que esto corresponderá a la CNSC, de manera que, es un indicio para la CNSC la similitud o no que fue señalada por la Unidad Planta de Empleo para cada uno de los empleos analizados. En ese sentido, se remite copia de su solicitud, así como de esta respuesta y el estudio técnico referenciado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que sea dicha entidad quien finalmente determine si se trata de empleos iguales o equivalentes respecto de la OPEC 45074”.

7. Adicionalmente, en el oficio Nro. 202130201162 el municipio de Medellín, argumenta que las plazas 21902451, 201902716, 2192768, 201902774 son empleos que fueron ofertados en la convocatoria 429 de 2016 pero que por diversas razones se encuentran sin proveer. Sin embargo, el municipio en la misma respuesta previamente citada, desconoce y contradice lo manifestado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Corte Constitucional, con el propósito de dilatar y esperar hasta el acaecimiento del vencimiento de la lista con fines políticos.
8. A continuación, veremos las contradicciones de la respuesta del municipio de Medellín con la Comisión Nacional del Servicio Civil, valga decir que los pronunciamientos de la CNSC, goza de un valor especial, debido a que es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, veamos:

Desconocimiento de los lineamientos e interpretación de la CNSC	
Municipio de Medellín	Comisión Nacional del Servicio Civil
Oficio Nro. 202130201162: “se advierte que dichas plazas no fueron generadas con posterioridad a la Convocatoria 429 de 2016, como bien lo exige el numeral 4 del artículo del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el cual excluye las vacantes que fueron ofertadas ” (Negritas propias)	Oficio Nro. 20211020847861: “esta Comisión Nacional le informa que la provisión de las vacantes declaradas desiertas o aquellas surgidas con posterioridad a la Convocatoria Nro. 429 de 2016 – Antioquia, se hará de conformidad con lo estipulado en el Criterio Unificado sobre “Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”
Oficio Nro. 202130201162: “Así mismo se reitera que la posibilidad de uso de listas para empleos equivalentes introducida con la Ley 1960 de 2019, no es aplicable a la Convocatoria 429 de 2016 toda vez que, de acuerdo con normativa aplicable y conceptos tanto de la Corte Constitucional como de la CNSC, la aplicación retrospectiva de la citada ley, en cuanto al uso de las listas para empleos equivalentes, no procede frente a los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, como es el caso de la Convocatoria 429 de 2016.”	Oficio Nro. 20211020847861: “esta Comisión Nacional le informa que la provisión de las vacantes declaradas desiertas o aquellas surgidas con posterioridad a la Convocatoria Nro. 429 de 2016 – Antioquia, se hará de conformidad con lo estipulado en el Criterio Unificado sobre “Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019. En congruencia y en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al aludido Criterio, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió Circular Externa Nro. 0001 de 2020, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que serán provistas con listas vigentes de mismos empleos en virtud del criterio unificado de uso de listas en el contexto de la Ley 1960 de 2019.”

--	--

9. A continuación, veremos las contradicciones de la respuesta del municipio de Medellín con el precedente del máximo órgano constitucional, valga decir que la *ratio decidendi* en pro de asegurar el derecho a la igualdad son de obligatoria aplicación por parte del operador jurídico, veamos:

Violación del precedente constitucional	
<p>Oficio Nro. 202130201162: “Así mismo se reitera que la posibilidad de uso de listas para empleos equivalentes introducida con la Ley 1960 de 2019, no es aplicable a la Convocatoria 429 de 2016 toda vez que, de acuerdo con normativa aplicable y conceptos tanto de la Corte Constitucional como de la CNSC, la aplicación retrospectiva de la citada ley, en cuanto al uso de las listas para empleos equivalentes, no procede frente a los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, como es el caso de la Convocatoria 429 de 2016.”</p>	<p>En sentencia T-340 de 2020: Sin embargo, por el cambio normativo y la consecuente variación de los supuestos fácticos y jurídicos que dieron origen a la acción de tutela y que hacen inaplicable el precedente de esta Corte al sub-examine, se confirmará la orden de protección dictada por el Tribunal Administrativo de Santander el 3 de julio de 2019, bajo el entendido que, en aplicación de la Ley 1960 del año en cita, resultaba obligatorio utilizar la lista de elegibles contenida en la Resolución No. 20182230073845 del 18 de julio de 2018, para proveer la vacante del cargo de Defensor de Familia, código 2125, grado 17, en el centro zonal de San Gil, regional Santander, pues la misma tiene una aplicación retrospectiva e incluye la hipótesis que se alega por el actor, más allá de que ella no haya sido invocada en la demanda de tutela, al haberse presentado el cambio normativo durante el desarrollo del proceso, circunstancia que no afecta su pretensión, ya que, como se dijo, la Corte ha admitido que esa solución legal garantiza el principio del mérito y asegura la realización de los principios economía, eficiencia y eficacia de la función pública, lo cual resulta claramente concordante con la reclamación realizada por el accionante.</p>
<p>Oficio Nro. 202130201162: “se advierte que dichas plazas no fueron generadas con posterioridad a la Convocatoria 429 de 2016, como bien lo exige el numeral 4 del artículo del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el cual excluye las vacantes que fueron ofertadas” (Negrillas propias)</p>	<p>En reiterada jurisprudencia la Corte Constitucional ha dado aplicación al principio general del derecho <i>Ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus</i>, el cual quiere decir donde la ley no distingue, nosotros no debemos distinguir, es decir, que no le es dable al municipio de Medellín interpretar de</p>

	<p>manera restrictiva el numeral 4 del artículo del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, reduciendo el efecto útil y vulnerando el principio del mérito y la realización de los principios economía, eficiencia y eficacia de la función pública. Maxime que la misma Comisión Nacional del Servicio Civil ha autorizado el uso de lista para vacantes que fueron ofertadas pero que han quedado desiertas o con listas insuficientes.</p>
--	--

10. De otro lado, es evidente que el municipio de Medellín ha dilatado realizar dicho estudio hasta que se venciera la lista de elegibles, debido a que las OPEC identificadas como similares y presuntamente remitidos a la CNSC se puede concluir que se encontraban desiertas e insuficientes desde el año 2019 y solo hasta después de casi dos años procede a realizar el estudio y remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la autorización del uso de lista de elegibles.

11. Igualmente, resulta preocupante que la Comisión Nacional del Servicio Civil tenga conocimiento de la existencia de cargos declarados desiertos y listas insuficientes y no proceda a exhortar a realizar las acciones pertinentes para que con fundamento en el mérito y la realización de la eficacia de la función pública proceda a usarse para proveer en OPEC equivalentes o similares.

12. La CNSC en el Acuerdo 165 de 2020 reglamento la conformación del banco de lista de elegibles, en cuyas consideraciones indicó:

“Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, determina que con los resultados de las pruebas de los procesos de selección la Comisión Nacional del Servicio Civil, o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso y que el uso de listas aplicará para proveer las vacantes objeto del concurso y para vacantes definitivas de cargos equivalentes que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

13. Frente a la lista general de elegibles para empleo equivalente, fue establecido en el numeral 9 del artículo 2 del Acuerdo 165 de 2020 lo siguiente:

“Es el acto administrativo en el cual se agrupan en estricto orden de mérito a los elegibles de empleos equivalentes, para cubrir las vacantes definitivas de estos empleos, sea que se trate de vacantes declaradas desiertas o que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso mixto en la misma Entidad, en los términos establecidos en la Ley 1960 de 2019”

Para el uso de listas con el fin de proveer las vacantes que se generen, en empleos que tengan esa característica, de empleos equivalentes frente al cargo para el cual la persona hubiere concursado, el acuerdo indicó:

“ARTICULO 2°. Definiciones. Para la aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo se establecen las siguientes definiciones:

[...]

2. Empleo equivalente: Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

Situación que constituye el asunto en debate, pues la CNSC aseguró que para el caso de la convocatoria 429 de 2016, no es posible aplicar el criterio de “empleo equivalente” y que la única posibilidad de realizar un nombramiento en las condiciones que propone el accionante, serían ante la existencia de una vacante en el “mismo empleo”.

Y al observar el recorrido normativo y jurisprudencial del asunto, así como la situación particular del accionante y la respuesta de la entidad demandada, se puede evidenciar que se trata de un debate frente a la interpretación y aplicación de las normas que regulan el acceso al empleo público, en el cual el accionante podría contar con una expectativa razonable de acceder a un cargo de los que aspira, pues actualmente se encuentra en tercer lugar de la lista, luego del agotamiento de la misma; debate que como se estableció en la cita jurisprudencial que antecede, fue analizado por la Corte Constitucional, estableciendo que en efecto, los entes nominadores dentro de la carrera administrativa, en este caso el municipio de Medellín, debe solicitar el uso de las listas de elegibles vigentes para proveer los cargos vacantes creados con posterioridad a la firmeza de las mismas.

En efecto, el municipio de Medellín cuenta con 6 empleos que se encuentran vacantes. Dichos empleos presentan iguales características frente al cual supere las diferentes etapas del concurso. Inclusive en la respuesta con oficio Nro. 202130201162 el municipio de Medellín señaló que “Frente a los anteriores resultados, se pone de presente que no se define completamente si el empleo es equivalente o mismo empleo, toda vez que esto corresponderá a la CNSC, de manera que, es un indicio para la CNSC la similitud o no que fue señalada por la Unidad Planta de Empleo para cada uno de los empleos analizados. En ese sentido, se remite copia de su solicitud, así como de esta respuesta y el estudio técnico referenciado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que sea dicha entidad quien finalmente determine si se trata de empleos iguales o equivalentes respecto de la OPEC 45074.”

En el estudio técnico anexo al oficio Nro. Nro. 202130201162 el municipio de Medellín omite presentar el cuadro comparativo de los empleos similares 21902432, 2102450, 21902451, 21902716, 21902768 y 21902774 con el empleo 45074.

De lo anterior, se puede concluir que tanto la CNSC como el municipio de Medellín, en este caso específico, ha omitido acudir a las listas de elegibles aún vigentes, para proveer los cargos vacantes que han surgido con posterioridad o han quedado desiertos o con listas insuficientes y que son equivalentes o similares, tal y como lo concluyó la CNSC en la respuesta con oficio Nro. 20211020847861, veamos:

“En consonancia y en atención a su petición, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por lo que se confirma que, a la fecha, de la Alcaldía de Medellín no ha reportado vacantes adicionales que cumplan con el criterio de mismos empleos. Así como tampoco ha allegado Actos Administrativos que den cuenta de la movilidad de la lista, por tanto, se presume que no se presentó derogatoria ni revocatoria sobre el acto administrativo de nombramiento, así como tampoco acto administrativo que declarara la vacancia definitiva por configurarse una de las causales de retiro contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Razón por la cual, conviene indicar que la entidad podrá solicitar el uso de las listas de elegibles en caso de presentarse alguna de las situaciones descritas por el artículo 8 del Acuerdo 165 de 2020 (...)

Por lo anterior, sólo una vez sea recibida la solicitud por parte de la entidad nominadora, la CNSC puede proceder a autorizar el uso de la lista de elegibles para quien se encuentre en la siguiente posición de mérito con lo cual la entidad podrá adelantar los trámites de nombramiento y posesión.

Por lo cual, teniendo en cuenta que usted no alcanzó el puntaje requerido para ocupar una de las posiciones meritorias en la lista de elegibles para proveer el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 45074, por el momento se encuentra en espera a que se genere una vacante en el mismo empleo durante la vigencia de la lista, esto es hasta el 04 de julio de 2021.”

14. Inclusive la misma Comisión Nacional del Servicio Civil en respuesta 20211020847861 del 28 de junio de 2021 señaló que “ resolvió, con sustento en la norma citada, declarar desierto el concurso para doscientos noventa y seis (296) empleos con denominación Profesional Universitario, código 219, grado 02, pertenecientes a la Gobernación de Antioquia y la Alcaldía de Medellín, de igual manera, se informa que se declaró la insuficiencia de un total de treinta y cinco (35) empleos, correspondiente a ciento seis (106) vacantes, de las cuales se anexa a la presente un listado conjunto en documento Excel.”

Situación con la cual se me han vulnerado mis derechos de carrera administrativa, al verificar la existencia de seis cargos del “mismo empleo” para el cual concursaron, pues en efecto, el perjuicio que se suscitaría de este evento se evidencia próximo, al estar cercana la fecha en que perderá vigencia dicha lista –julio de 2021- momento en el cual ya no sería posible la utilización de la misma para proveer cargo alguno.

Encontrándose la situación planteada por el accionante en esta oportunidad, en consonancia con lo establecido por la Corte Constitucional en la sentencia en cita –T-

340 de 2020- al verificarse la existencia de esos elementos que permiten la aplicación de la Ley 1960 de 2019 de manera retrospectiva: "(...)De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente."

Lo que hace viable para al juez constitucional proferir una orden dirigida al municipio de Medellín y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que proceda a elevar la solicitud de autorización para uso de la lista conformada mediante Resolución Nro.20192110076995 del 18 de junio de 2019, para proveer las vacantes que se encuentran actualmente en su plata de personal, para el empleo "profesional universitario" y una vez esta sea autorizada, proceda a realizar los nombramientos en periodo de prueba, en estricto orden de la lista de elegibles en dichos cargos.

15. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que la vigencia de la lista a la cual pertenezco se encuentra vigente hasta el 4 de julio de 2021, hecho que amerita la celeridad y urgencia de este trámite.

16. En el estudio técnico APE de abril 21 de 2021 elaborado por el municipio de Medellín, se encontraron empleos similares para la OPEC 45074, por lo cual le asiste el deber al municipio de Medellín solicitar el uso de los empleos 21902432, 2102450, 21902451, 21902716, 21902768 y 21902774 o a los que haya lugar (especialmente porque según la CNSC existen 331 cargos declarados desiertos y con listas insuficientes entre el municipio de Medellín y la Gobernación de Antioquia en empleos con denominación profesional universitario, código 219, grado 02).

17. La *ratio decidendi* de la Sentencia T-340 de 2020 refleja la interpretación calificada y de autoridad de la Constitución Política que hace el Tribunal Constitucional en virtud de sus competencias (241 y 243 C.P). Por lo tanto, tiene fuerza vinculante, máxime que asegura que las decisiones judiciales se basen en una interpretación uniforme y consistente del ordenamiento jurídico, garantiza la coherencia del sistema (seguridad jurídica) y por último favorece el respeto por los principios de confianza legítima e igualdad en la aplicación de la ley.

18. En el presente caso, existen cargos similares conforme al estudio realizado por el municipio de Medellín, pero a la fecha no se han realizado las gestiones que le corresponden para hacer el uso de lista en empleos equivalentes, lo cual constituye una omisión de sus funciones y la vulneración a los derechos fundamentales del acceso a la carrera administrativa y el mérito, igualdad y debido proceso.

IV. PRUEBAS

- 1) Respuesta a solicitud de información Radicado Nro. 20216000813512 del 05 de mayo de 2021

- 2) Respuesta a radicado 201910272752 del 25 de julio de 2019.
- 3) Respuesta a derecho de petición con radicado202110119158.
- 4) Estudio técnico de revisión de empleos.
- 5) DECRETO 1111 DE 2020
- 6) Decreto 1211 de 2020
- 7) Decreto 1105 de 2020
- 8) Decreto 0970 de 2020

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de este escrito, manifiesto que no he impetrado acción similar ante otra autoridad judicial contra él tutelado, con fundamento en los mismos hechos expuestos, peticionando la protección de los derechos invocados.

V. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones al correo electrónico mafeupegui@gmail.com o en la dirección calle 57 A N° 29-30 de la ciudad de Medellín.

A la entidad accionada, Comisión Nacional del Servicio Civil, las recibirá en la ciudad de Bogotá D.C en la Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7. Correo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

A la entidad accionada, municipio de Medellín, en la ciudad de Medellín ubicado en la Calle 44 N 52 – 165 Centro Administrativo La Alpujarra. Teléfono: (574) 44 44 144. Línea nacional: 01 8000 411 144 Notificaciones Judiciales: notimedellin.oralidad@medellin.gov.co

Atentamente,


GUILLERMO LEÓN VALENCIA PALACIO
C.C. 71.797.744

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

ESTUDIO TECNICO	
APE	139
Solicitud	Fecha: Abril 21 de 2021
	Dependencia: La Subsecretaría de Gestión Humana - Unidad de Gestión Pública, por petición del señor GUILLERMO LEÓN VALENCIA PALACIO C.C. 71.797.744, requiere concepto técnico para determinar si existen manuales de funciones iguales o similares a otro que fue reportado a la convocatoria 429 de 2016.
Empleo que solicita ser modificado o ajustado	Denominación: Profesional Universitario
	Código 219, Grado 02 - Código OPEC 45074
Aspectos que solicitan o requieren ser modificados o ajustados: (Nomenclatura, propósito, funciones, conocimientos esenciales, requisitos de estudio o experiencia).	N/A
Justificación de la solicitud	Se fundamenta en una solicitud realizada el Señor GUILLERMO LEÓN VALENCIA PALACIO C.C. 71.797.744 enviada a la Subsecretaría de Gestión Humana.
Análisis técnico del cambio de manual de funciones y competencias	<p>DESCRIPCION EMPLEO REPORTADO</p> <p>La situación del empleo al que se presentó el solicitante en la convocatoria 429 de 2016 es la siguiente:</p> <p>OPEC: 45074 NIVEL: Profesional DENOMINACION: Profesional Universitario CODIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>ANÁLISIS DE EMPLEOS</p> <p>Realizando el análisis en toda la planta de empleos del Municipio de Medellín y según el reporte de empleos vacantes enviada por la Unidad de Gestión Pública, se encontró que existen los siguientes empleos vacantes de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 que contienen perfil igual o similar a la OPEC 45074 cuyos requisitos de formación académica son los siguientes:</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Los empleos analizados se relacionan a continuación.</p>		
	Código interno	Perfil	Plazas
	21902231	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.</p>	8
	21902239	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.</p>	1
	21902414	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Comercio Internacional, Economía, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Administración de Servicios de Salud. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley. ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902432	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	
	21902450	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902451	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
	21902715	<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

	21902716	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Gestión Sanitaria y Ambiental, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	21902718	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902724	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	2
	21902727	<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902728	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	
	21902729	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902730	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Administrativas, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
	21902735	<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	<p>21902744</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley. ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	<p>21902746</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley. ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere.</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902747	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere.</p>	
	21902748	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902750	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Comercio Internacional, Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	21902751	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere.</p>	2

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902752	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	
	21902754	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
		<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902758	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere.</p>	1
	21902768	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902774	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	1
	21902775	<p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902777	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Profesional en Finanzas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: REQUISITOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN MESES: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada. ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley. ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	21902780	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley. ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	21902781	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	21902792	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>ALTERNATIVA EXPERIENCIA: No requiere</p>	1
	Total general		40



CRITERIOS PARA DETERMINAR EQUIVALENCIA ENTRE DOS EMPLEOS

CRITERIOS DE EQUIVALENCIA	
NIVEL JERARQUICO	IGUAL
ASIGNACION BASICA MENSUAL	IGUAL O SUPERIOR
GRADO SALARIAL	IGUAL
REQUISITO DE EXPERIENCIA	IGUAL
REQUISITO DE ESTUDIO	IGUAL O SIMILAR
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	IGUAL O SIMILAR
PROPÓSITO	IGUAL O SIMILAR
FUNCIONES	IGUAL O SIMILAR

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, dispone:

“ARTICULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente”.

Por otro lado, analizando el concepto unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionado con empleo Equivalente: *“Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles.”*

En este orden de ideas, para que un empleo sea equivalente, debe cumplir con todas las características descritas anteriormente.

CRITERIOS PARA DETERMINAR MISMO EMPLEO

CRITERIOS PARA DETERMINAR MISMO EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	IGUAL
ASIGNACION BASICA MENSUAL	IGUAL
GRADO SALARIAL	IGUAL
REQUISITO DE EXPERIENCIA	IGUAL
REQUISITO DE ESTUDIO	IGUAL
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	IGUAL
PROPÓSITO	IGUAL
FUNCIONES	IGUAL

Ahora bien, según criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil con radicado 20201020752721 del 5 de octubre de 2020, se entiende por "mismo empleo"



“aquel con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes”.

Es así, que para que un empleo sea igual, debe cumplir con todas las características expuestas en la definición de “mismo empleo”.

Desde el punto de vista del manual de funciones se pudo observar lo siguiente:

Una vez obtenidos los empleos objeto de análisis, se encuentra que el empleo reportado con OPEC **45074, Código interno 21902772**, tanto en su propósito como en sus funciones está orientado a procesos de análisis e informes presupuestales y tiene funciones muy específicas en este tema como son las siguientes:

1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal.
2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del ordenador del gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.
3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.
4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que solicite el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.

Teniendo en cuenta lo anterior y los conceptos abordados, se concluye en este estudio que en los empleos analizados no se encontraron empleos iguales que puedan considerarse mismo empleo con respecto a la OPEC 45074, se encontraron empleos similares así:

CÓDIGO INTERNO	CONCLUSIÓN
21902231	NI IGUAL NI SIMILAR
21902239	NI IGUAL NI SIMILAR
21902414	NI IGUAL NI SIMILAR
21902432	SIMILAR
21902450	SIMILAR
21902451	SIMILAR
21902715	NI IGUAL NI SIMILAR
21902716	SIMILAR

		21902718	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902724	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902727	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902728	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902729	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902730	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902735	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902744	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902746	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902747	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902748	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902750	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902751	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902752	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902754	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902758	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902768	SIMILAR	
		21902774	SIMILAR	
		21902775	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902777	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902780	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902781	NI IGUAL NI SIMILAR	
		21902792	NI IGUAL NI SIMILAR	
Normatividad que regula la modificación del manual de funciones y competencias.	Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 489 de 2020.			

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902231
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. 4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción. 5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales.</p> <p>6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.</p> <p>11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--	---

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.</p>

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902231		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR Tanto el propósito principal y las funciones del empleo objeto de análisis son genéricas y si bien están ubicados en la misma dependencia de la Secretaría de Hacienda no se puede afirmar que se trate de mismo empleo o de empleo similar, puesto que en esta dependencia se manejan diversos procesos.		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902239
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA- SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el

<p>normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <p>3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <p>4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales.</p> <p>6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.</p> <p>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.</p> <p>5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.</p> <p>6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.</p> <p>11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que</p>
---	--

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.</p>
OBSERVACIONES	

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

CODIGO INTERNO	21902239		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO		X	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	<p>Tanto el propósito principal y las funciones del empleo objeto de análisis son genéricas, sin embargo, están ubicados en diferentes dependencias, por ende, en procesos diferentes, no se puede afirmar que se trate de mismo empleo o de empleo similar.</p>		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902414
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE MOVILIDAD – GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes. 3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las 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 con los procedimientos 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 con los procedimientos 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 problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la
--	--

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>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 con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Comercio Internacional, Economía o Gerencia en Sistemas de Información en Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

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. EXPERIENCIA: No requiere.	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. EXPERIENCIA: No requiere
--	---

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902414		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI SIMILAR		
	Si bien es cierto las funciones y el propósito del empleo analizado con respecto al reportado son genéricas, se puede decir que no se trata de empleos iguales ni similares por pertenecer a la Secretaría de movilidad y no a la Secretaría de Hacienda, donde se maneja todo el tema de análisis presupuestal para toda la Alcaldía.		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902450
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL

<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar y gestionar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la formulación y/o modificación de los proyectos de inversión en la metodología general ajustada tanto en el aspecto técnico como presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Evaluar la viabilidad institucional de los proyectos de inversión y consignar a través de la herramienta ps-sap las observaciones de la viabilidad o no viabilidad en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de ps-sap para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyecto de inversión, de acuerdo a las especificaciones requeridas. 4. Aplicar los conocimientos, técnicas y herramientas digitales para la elaboración de informes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y conceptuar oportunamente para la Secretaría de Hacienda el 100% de los movimientos presupuestales del gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas. 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. 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.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p>

<p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902450		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO		X	
FUNCIONES		X	
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO ES SIMILAR		
	Se trata de un empleo similar ya que sus funciones están enfocadas a los estudios presupuestales en los proyectos de inversión que se realizan desde el Departamento Administrativo de Planeación.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902451
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar y gestionar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la formulación y/o modificación de los proyectos de inversión en la metodología general ajustada tanto en el aspecto técnico como presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Evaluar la viabilidad institucional de los proyectos de inversión y consignar a través de la herramienta ps-sap las observaciones de la viabilidad o no viabilidad en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de ps-sap para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyecto de inversión, de acuerdo a las especificaciones requeridas. 4. Aplicar los conocimientos, técnicas y herramientas digitales para la elaboración de informes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y conceptuar oportunamente para la Secretaría de Hacienda el 100% de los movimientos presupuestales del gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.

<p>legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <p>4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales.</p> <p>6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el</p>	<p>6. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--	--

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en: Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902451		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO		X	
FUNCIONES		X	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

CONCLUSIÓN	EL EMPLEO ES SIMILAR
	Se trata de un empleo similar ya que sus funciones están enfocadas a los estudios presupuestales en los proyectos de inversión que se realizan desde el Departamento Administrativo de Planeación.

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902715
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del proceso de devoluciones de ingresos tributarios, 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.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de devoluciones de ingresos tributarios, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el proceso de devoluciones de ingresos tributarios, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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, 	<p>cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción. 5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. 7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 10. Contribuir 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.
---	---

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>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.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <p>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.</p>

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OBSERVACIONES			
CODIGO INTERNO	21902715		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Se trata de un empleo que no es igual ni similar ya que el empleo analizado realiza funciones que están enfocadas netamente a proyectos asignados del proceso de devoluciones de ingresos tributarios, tiene un enfoque muy distinto a los temas de análisis presupuestal del empleo reportado.		
OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772		CÓDIGO INTERNO 21902716	
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA		NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL		PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.		Analizar la información presupuestal municipal, gestionar y elaborar el informe presupuestal de ingresos mensual y el anual, para que el Municipio de Medellín cumpla con sus rendiciones legales ante todos los usuarios y teniendo en cuenta lo estipulado legalmente.	

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar, gestionar y expedir oportunamente el informe presupuestal mensual y anual de ingresos, para la toma de decisiones y su rendición, acorde con lo dispuesto en la normativa vigente y dándole cumplimiento a los principios presupuestales. 3. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales de ingresos mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 4. Analizar, evaluar y verificar que la información presupuestal que se rendirá, corresponda a los informes presupuestales oficiales, para que el Municipio de Medellín reporte su información presupuestal con calidad y dentro de los plazos fijados legalmente, y teniendo en cuenta lo estipulado legalmente. 5. Elaborar oportunamente el informe presupuestal mensual y anual de ingresos no aforados, para apoyar las labores tendientes a su incorporación al presupuesto, acorde con lo dispuesto legalmente. 6. Elaborar oportunamente, previo análisis y de forma excepcional, las reclasificaciones autorizadas de recaudos que fuere necesario realizar, para mejorar el informe de ejecución presupuestal de ingresos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. 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,

<p>que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA:</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Gestión Sanitaria y Ambiental, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere</p>
---	---

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902716		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO		X	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO		X	
FUNCIONES		X	
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de análisis, procedimientos e informes presupuestales, similares al empleo reportado.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902718
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. 4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción. 5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 10. Contribuir 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902718		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos tributarios que tienen un enfoque distinto a los de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902724
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar la información de los estados de cuentas de los contribuyentes de impuesto predial e Industria y Comercio, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo, esto con el fin de dar oportuna y clara respuesta a las solicitudes presentadas por el contribuyente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes de los contribuyentes, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos previo al ajuste del estado de cuenta corriente tributaria, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos. 2. Analizar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos y trámites asignados según su competencia, atendiéndolos oportunamente, acorde a la normatividad y criterios legales. 3. Participar en el proceso de facturación del impuesto predial e Industria y/o comercio, con el propósito de analizar y proponer mejoras y/o mecanismos para su control y eficiencia de los procesos de la Unidad. 4. Analizar los datos de los contribuyentes seleccionados para pruebas durante el proceso de facturación, que garantice la calidad de la información de los impuestos predial y/o industria y comercio.

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplicar el ajuste al estado de cuenta corriente tributaria de contribuyentes del impuesto predial o de Industria y Comercio, originados en actos administrativos o reclamaciones de contribuyentes. 6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el su superior jerárquico, 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. Elaborar las pruebas requeridas de usuario final de los requerimientos de mejora resueltos por los consultores de SAP ICA y/o PREDIAL 8. Analizar el seguimiento, revisión y reactivación de cuentas corrientes tributarias. 9. Aplicar las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas, implementando los procedimientos, formatos e instructivos estandarizados, permanentemente y durante el periodo a evaluar. 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.
--	---

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, contaduría, contaduría pública o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902724		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO		X	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	<p>Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos tributarios y de facturación de impuesto predial que tienen un enfoque distinto a los de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.</p>
--	---

OPEC 45074 CÓDIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902727
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del proceso de Gestión Documental y Archivo de la información, el cual cumple las funciones en el tema de la Gestión Documental y aseguramiento de la información, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de normatividad archivística y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada. ALTERNATIVA	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada. ALTERNATIVA FORMACION ACADÉMICA:

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902727		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas al proceso de Gestión Documental y aseguramiento de la información, que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902728
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

--	--

PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de levantamiento de las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse en su área, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información., mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar, analizar y levantar las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse en su área, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información. 2. Coordinar las acciones necesarias entre la dependencia y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes, requerimientos de los sistemas de información que se utilicen en su área. 3. Realizar la administración de roles en los diferentes sistemas de información, según los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información. 4. Realizar un inventario actualizado de los sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, que se utilizan en su unidad, para garantizar que se restrinja el uso indebido a estos. 5. Realizar trimestralmente monitoreo sobre el uso del inventario de sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, para garantizar la que permita asegurar la confidencialidad e integridad de la información. 6. Ejecutar diagnósticos tecnológicos necesarios de ajuste a los procesos del equipo de trabajo, para los desarrollos y proyectos mediante la aplicación de conocimientos propios y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos. 7. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con las áreas de Ingresos Tributarios, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir las mejoras en los sistemas de información. 8. Generar los requerimientos de información masiva de los actos administrativos en los sistemas de información, mediante el diseño y aplicación de herramientas, para

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo. 9. Ejecutar replicaciones en los sistemas de información requeridas por los auditores del equipo de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos propuesto. 10. Ejecutar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la Subsecretaría de Ingresos y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar en el equipo de trabajo. 11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Subsecretaria de Ingresos y entes de control, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902728		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	<p style="text-align: center;">EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR</p> <p>Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de levantamiento de las especificaciones técnicas de desarrollos tecnológicos y soporte desde el sistema de informacion, que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.</p>		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902729
------------------------------------	-------------------------

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del Registro de Información Tributaria RIT, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente, el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín y el adecuado uso de los recursos.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e Investigar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, mediante la aplicación de conocimientos tributarios, metodologías y el adecuado manejo de los sistemas de información requeridos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Elaborar los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, ya sea para clientes internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 3. Evaluar y calificar los productos resultantes de la atención de los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, con criterios de calidad y oportunidad definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 5. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo al nivel del cargo y el rol dentro de los procesos de contratación adelantados para la ejecución de los proyectos, así como realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, conforme con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría,</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	---

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902729		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de atención de los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902730
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar, evaluar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del Registro de Información Tributaria RIT, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> Analizar e Investigar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, mediante la aplicación de conocimientos tributarios, metodologías y el adecuado manejo de los sistemas de información requeridos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. Elaborar los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, ya sea para clientes internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. Evaluar y calificar los productos resultantes de la atención de los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, con criterios de calidad y oportunidad definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 5. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo al nivel del cargo y el rol dentro de los procesos de contratación adelantados para la ejecución de los proyectos, así como realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, conforme con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría,</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Administrativas, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	---

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902730		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de atención de los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902735
---	--------------------------------

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Elaborar y ejecutar las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo el proceso de facturación de los impuestos varios y otros tributos mediante la aplicación de políticas procedimientos y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaria de Hacienda.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y preparar la facturación de los tributos (Impuesto de Teléfonos y degüello de ganado menor) en SAP, aplicando la normatividad tributaria vigente, con el fin de cumplir las metas establecidas en el Plan de Acción. 2. Analizar el estado de cuenta de los contribuyentes mediante el uso de las políticas definidas por la dependencia, con el fin de cerrar las partidas pendientes de cobro, de acuerdo a cada caso particular. 3. Evaluar el comportamiento de los valores facturados mediante la implementación de indicadores, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas. 4. Realizar el seguimiento a la cartera, elaborando resoluciones de debido cobrar y títulos de acuerdo normatividad vigente. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos mediante el análisis de los procesos y políticas internas que permitan una solución oportuna a los contribuyentes de acuerdo a la Normatividad Vigente. 6. Elaborar informes de gestión mediante la creación de estadísticas y bases de datos de los impuestos varios, que permitan la toma de decisiones y el seguimiento de las metas y objetivos del plan de acción. 7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y

<p>decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Administrativas, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902735		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de facturación de los impuestos varios y otros tributos, que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902744
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de facilidades de pago, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, analizar y realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área de facilidades de pago, mediante la aplicación de herramientas, conocimientos y metodologías que permitan la oportuna toma de decisiones para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Unidad de Cobranzas. 2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del área de facilidades de pago, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, para contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción. 3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en los procesos del área de facilidades de pago mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo. 4. Apoyar la elaboración de las facilidades de pago otorgadas a los contribuyentes por concepto de deudas tributarias y no tributarias y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia. 5. Apoyar la actualización del estado de cuenta por concepto de facilidades de pago y revisar las liquidaciones generadas por el equipo de trabajo, que facilite la gestión,

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>el control y el seguimiento al proceso de facilidades de pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos en la elaboración, liquidación, seguimiento y cierre de las facilidades de pago, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de oportunidad y calidad. 7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, Organismos de control, otras Entidades y la Comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 9. 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 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas,</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902744		
CRITERIOS	IGUALES	EQUIVALENTES	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos de facilidades de pago que tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902746
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Analizar, actualizar y aplicar la información necesaria para el apoyo continuo a la secretaría de Hacienda en la gestión de la seguridad y calidad de la información, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos del municipio, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> Analizar y actualizar la documentación de los procesos de la Subsecretaria de Tesorería acorde a las normas del SGI, registrando las acciones de mejora efectuadas a los procedimientos de cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y documentación de actividades de riesgos y controles de manera que permita a la Subsecretaría de Tesorería establecer controles a las operaciones que se realizan y el monitoreo permanente de las mismas. 3. Identificar, medir, evaluar y monitorear bajo la norma ISO 27001, los activos de información de la Secretaría de Hacienda, para salvaguardar y protegerlos, permitiendo el adecuado control de las operaciones Municipio. 4. Medición y monitoreo de los controles implementados a los procesos de la Secretaria de Hacienda, actualizando el mapa de riesgos por proceso, modificando los controles acorde medición del riesgo, a fin de garantizar las operaciones realizadas se realicen bajo los parámetros establecidos, cumpliendo con la normatividad interna y la ley. 5. Monitorear y realizar seguimiento permanente a las operaciones realizadas en el sistema SAP de los diferentes procesos de la Secretaria de Hacienda para garantizar que se realicen bajo los parámetros establecidos, cumpliendo con la normatividad interna y la ley.

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REEQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902746		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	<p>Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de Medición y monitoreo de los controles implementados a los procesos de la Secretaría de Hacienda, actualización el mapa de riesgos por proceso, controles de medición del riesgo, los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.</p>		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902747
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar, gestionar e interpretar la información necesaria, para el desarrollo de las normas vigentes y procesos implementados en la Secretaría de Hacienda, mediante la aplicación de conocimientos profesionales para teniendo en cuenta la normatividad vigente y el uso adecuado de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del proceso de Control y Riesgos.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y aplicar los procesos y la contratación que se adelanten en la Subsecretaría de Tesorería, para garantizar que se efectúen las resoluciones y decretos necesarios para el adecuado recaudo y pagos conforme a las normas legales y procedimientos establecidos e implementados en el Municipio de Medellín. 2. Analizar las normas y reglamentaciones vigentes, para la expedición de los certificados de excepción de Gravamen de Movimientos financieros a fin de exonerar apropiadamente la excepción de gravámenes a las cuentas de los órganos ejecutores del presupuesto del Municipio de Medellín. 3. Investigar, analizar y actualizar sobre la normatividad legal vigente que conlleven a cambios en los decretos y resoluciones correspondientes a Subsecretaría de Tesorería, a fin de brindar y mejorar los procedimientos y atender solicitudes internas y externas. 4. Analizar y las solicitudes de códigos de libranzas recibidas, verificando que cumplan con la norma y reglamentación vigente acorde a las políticas, procedimientos y metodología establecidas. 5. Elaborar las resoluciones de fondos fijos, de acuerdo a las solicitudes recibidas, a fin de dar respuesta oportuna y efectiva a las áreas que así lo requieran, para el giro

<p>legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>normal de las operaciones en pro de la Administración Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar arquezos de fondos fijos y arquezos a las Unidades de Tesorería, a fin de garantizar y verificar, que las operaciones y registros, sean oportunos y debidamente sustentadas, elaborando acta de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Tesorería. 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902747		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de control y riesgos financieros, los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902748
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de los procesos concursales y el seguimiento al estado de cuenta del contribuyente, 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.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del 	<ol style="list-style-type: none"> Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área concursal, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. Realizar el seguimiento al estado de cuenta de los contribuyentes que se encuentran en procesos concursales, por medio de la utilización del sistema y actualizar el estado de cuenta en el sistema de los contribuyentes con procesos concursales de acuerdo a los procedimientos vigentes. Realizar oficios y solicitudes para atender y dar respuesta a los requerimientos que lleguen a la dependencia de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes. Analizar e interpretar los acuerdos de pago de los diferentes procesos, montar el plan de pagos, liquidar los intereses y cuotas del acuerdo de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.

<p>CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar y elaborar actas del comité de paz y salvos donde se autorizan la expedición de paz y salvo de contribuyentes en procesos concursal de acuerdo a los procedimientos vigentes. 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902748		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a procesos concursales y el seguimiento al estado de cuenta del contribuyente los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902750
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Aplicar y controlar el recaudo de los ingresos que generan las diferentes rentas del Municipio de Medellín atendiendo los requerimientos y dando soporte mediante las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el soporte de primer nivel para el módulo SAP escalando al CCSAP los incidentes del software que requieran su intervención para ser solucionados. 2. Gestionar la asignación de roles y perfiles en el sistema SAP para los usuarios de la dependencia con el fin de llevar el control de los mismos. 3. Cerrar claves para que contabilidad las transfiera al sistema contable acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Gestionar requerimientos de los usuarios de la plataforma virtual de pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aplicar recaudos especiales de acuerdo a los requerimientos de las áreas internas 6. Controlar y hacer seguimiento diario a los recaudos recibidos por web service y botón de pago de acuerdo a los reportes de estos medios de pago. 7. Monitorear el funcionamiento de los medios de recaudo electrónicos según directrices del manual técnico. 8. Elaborar pruebas al software en el ambiente calidad de acuerdo a las directrices del CCSAP cuando sean solicitadas y requeridas. 9. Solucionar los requerimientos y PQRS generados por los usuarios que se relacionen con las actividades propias del área de Recaudo.

<p>ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales.</p> <p>6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>10. Expedir certificados de paz y salvo por noval previo cumplimiento de los requisitos por parte del contribuyente</p> <p>11. Compensar y Descompensar recaudos de acuerdo a los requerimientos previamente soportados y cargar las evidencias.</p> <p>12. Generar informes mensuales de recaudo según lo requerimientos de las áreas internas</p> <p>13. Anular recaudos cumpliendo con la normatividad vigente y cargar las evidencias.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Comercio Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902750		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de control del recaudo de los ingresos que generan las diferentes rentas del Municipio de Medellín los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902751
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Ejecutar la recuperación de cartera mediante el proceso de gestión de cobro persuasivo ante los deudores morosos, para que de forma voluntaria paguen en su totalidad la obligación a favor del Municipio de Medellín o se acojan al proceso de facilidades de pago, realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida según la normatividad vigente
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar el estado de cuenta de los contribuyentes objeto de la gestión de cobro persuasivo mediante una adecuada verificación a través del sistema SAP, que permita brindar información clara y oportuna de las obligaciones, últimos pagos y abonos, para que la gestión se realice en cumplimiento de los criterios de eficiencia y calidad establecidos. 2. Ejecutar todas las actuaciones que le corresponden como gestor de cobro persuasivo (llamadas telefónicas, atención presencial, visitas a los contribuyentes, envío de correspondencia, correos electrónicos y mensajes, etc.), que le permitan dar a conocer al contribuyente su obligación, o le evite incurrir en la mora, para contribuir a mantener una cartera sana en el Municipio de Medellín. 3. Registrar, calificar y actualizar toda la información producto de la gestión de cobro persuasivo en la herramienta destinada para este fin, en cumplimiento de los procedimientos vigentes y que conduzcan a la recuperación de los montos adeudados en las diferentes rentas objeto de la gestión. 4. Aplicar el conocimiento financiero, técnico y demás requerido durante la gestión de cobro para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados con el fin de facilitar la ejecución del mismo. 5. Asegurar el debido seguimiento a los contribuyentes contactados para agotar las posibilidades de cumplir con

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>el pago total de las obligaciones a través de las alternativas con las que se cuenta, además del respectivo seguimiento a las facilidades de pago asignadas en términos de oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de incrementar los índices de recuperación de cartera del Municipio de Medellín.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar los proyectos asignados de acuerdo con las necesidades del proceso y desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, Organismos de control, otras Entidades y la Comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 9. 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 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902751		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de gestión de cobro persuasivo los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902752
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Ejecutar la recuperación de cartera mediante el proceso de gestión de cobro persuasivo ante los deudores morosos, para que de forma voluntaria paguen en su totalidad la obligación a favor del Municipio de Medellín o se acojan al proceso de facilidades de pago, realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida según la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar el estado de cuenta de los contribuyentes objeto de la gestión de cobro persuasivo mediante una adecuada verificación a través del sistema SAP, que permita brindar información clara y oportuna de las obligaciones, últimos pagos y abonos, para que la gestión se realice en cumplimiento de los criterios de eficiencia y calidad establecidos. 2. Ejecutar todas las actuaciones que le corresponden como gestor de cobro persuasivo (llamadas telefónicas, atención presencial, visitas a los contribuyentes, envío de correspondencia, correos electrónicos y mensajes, etc.), que le permitan dar a conocer al contribuyente su obligación, o le evite incurrir en la mora, para contribuir a mantener una cartera sana en el Municipio de Medellín. 3. Registrar, calificar y actualizar toda la información producto de la gestión de cobro persuasivo en la herramienta destinada para este fin, en cumplimiento de los procedimientos vigentes y que conduzcan a la recuperación de los montos adeudados en las diferentes rentas objeto de la gestión. 4. Aplicar el conocimiento financiero, técnico y demás requerido durante la gestión de cobro para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados con el fin de facilitar la ejecución del mismo.

<p>legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Asegurar el debido seguimiento a los contribuyentes contactados para agotar las posibilidades de cumplir con el pago total de las obligaciones a través de las alternativas con las que se cuenta, además del respectivo seguimiento a las facilidades de pago asignadas en términos de oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de incrementar los índices de recuperación de cartera del Municipio de Medellín. 6. Ejecutar los proyectos asignados de acuerdo con las necesidades del proceso y desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, Organismos de control, otras Entidades y la Comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 9. 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 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902752		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de gestión de cobro persuasivo para la recuperación de cartera, los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902754
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Ejecutar las actividades para la formulación de proyectos, arqueos, verificación de rendimientos, seguimiento a partidas conciliatoria y actividades de seguridad de los activos de información, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de enlace en la formulación de proyectos en el sistema SAP, de acuerdo al Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental, Plan de desarrollo Municipal, formulando y actualizando los proyectos de la Subsecretaria de Tesorería. 2. Realizar monitoreo, seguimiento y asesoramiento a la operación de los fondos fijos reembolsables, y actividades de arqueos mensuales aleatorios de las operaciones de fondos fijos y arqueos mensuales a documentos de la Subsecretaria de Tesorería con el fin garantizar la conformidad de las operaciones y de minimizar riesgos. 3. Elaborar y analizar mediante herramienta ofimáticas - Excel los rendimientos financieros liquidados por las entidades bancarias de conformidad con los extractos y/o registros contables a fin de verificar que correspondan a las tasas pactadas con las entidades financieras. 4. Efectuar planeación y ejecución de actividades relacionadas con seguridad de la información sobre activos de información, estableciendo controles y seguimiento de riesgos de acuerdo a la norma ISO 27001, a fin de garantizar la conformidad en las operaciones de la Secretaria de Hacienda. 5. Elaborar, analizar y ejecutar mediante herramientas ofimáticas el seguimiento a partidas conciliatorias, y situaciones operacionales originadas en las operaciones de pago y recaudo con las entidades bancarias, a fin que

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>permita establecer controles a las operaciones que se realizan y el monitoreo permanente de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902754		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILARES		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de formulación de proyectos, arcos, verificación de rendimientos, seguimiento a partidas conciliatoria y actividades de seguridad de los activos de información, los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902758
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Gestionar los requerimientos necesarios para la efectiva prestación del servicio de conteo de turnos (SENTRY) y realizar informes del programa SENTRY para las dependencias competentes, con el fin de prestar un buen servicio a los contribuyentes y una adecuada información a los líderes de las diferentes dependencias.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes para la unidad de cobro persuasivo de todas las llamadas que realizan los Gestores de cartera a los contribuyentes, para la recuperación pronta y oportuna de la Cartera del Municipio de Medellín. 2. Apoyar técnicamente a las diferentes taquillas en la sede de Tesorería, dando soporte técnico a las posibles inconsistencias que pueda presentar el sistema. 3. Apoyar el Plan Estratégico de la Unidad de Cobranza aportando ideas y conocimientos para el Plan de mejoramiento de la unidad y la buena atención al público. 4. Orientar al Contribuyente con respecto a las inconsistencias que presente el programa SENTRY. 5. Elaborar las planillas de Facilidades de Pago y las reseñas de UCP que se encuentran en el área; con el fin de remitir al archivo cuando ha culminado su proceso de pago. 6. Apoyar técnicamente los contratos interadministrativos de la Subsecretaría de Tesorería, manteniendo al día los reportes que se presenten en la página del SECOP y sistema SAP. 7. Apoyar funcionalmente los requerimientos que se necesiten para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del programa Medellín Digital. 8. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el

<p>presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 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. 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902758		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de prestación efectiva del servicio a los contribuyentes y todo lo relacionado con el sistema de turnos, los cuales tienen un enfoque distinto a los procesos de análisis e informes presupuestales, por lo tanto, no son iguales ni similares.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902768
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Analizar la información presupuestal municipal, gestionar y elaborar el informe presupuestal de ingresos mensual y el anual, para que el Municipio de Medellín cumpla con sus rendiciones legales ante todos los usuarios y teniendo en cuenta lo estipulado legalmente.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar, gestionar y expedir oportunamente el informe presupuestal mensual y anual de ingresos, para la toma de decisiones y su rendición, acorde con lo dispuesto en la normativa vigente y dándole cumplimiento a los principios presupuestales. 3. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales de ingresos mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 4. Analizar, evaluar y verificar que la información presupuestal que se rendirá, corresponda a los informes presupuestales oficiales, para que el Municipio de Medellín reporte su información presupuestal con calidad y dentro de los plazos fijados legalmente, y teniendo en cuenta lo estipulado legalmente. 5. Elaborar oportunamente el informe presupuestal mensual y anual de ingresos no aforados, para apoyar las labores tendientes a su incorporación al presupuesto, acorde con lo dispuesto legalmente.

<p>vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar oportunamente, previo análisis y de forma excepcional, las reclasificaciones autorizadas de recaudos que fuere necesario realizar, para mejorar el informe de ejecución presupuestal de ingresos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902768		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO		X	
FUNCIONES		X	
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de análisis e informes presupuestales.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902774
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Ejecutar todas las acciones requeridas para realizar las modificaciones presupuestales del Presupuesto Municipal, para la ejecución oportuna del mismo, mediante la aplicación de la normativa vigente, las políticas, técnicas y procedimientos establecidos.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 11. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 12. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 13. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con los Líderes inmediatos, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar oportunamente y con calidad, todos los Decretos de modificación presupuestal del Presupuesto Municipal, para que los recursos asignados se ejecuten oportunamente y le den cumplimiento al Plan de Desarrollo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Elaborar oportunamente y con calidad, todos los Informes relacionados con las modificaciones presupuestales, para que el Municipio cumpla con sus obligaciones legales, con fundamento en la normativa vigente. 4. Ejecutar todas las acciones requeridas por los Líderes de la Unidad, para que los Cierres mensuales y anuales reflejen información confiable, de acuerdo a los principios presupuestales y en cumplimiento a la normativa en general. 5. Ejecutar todos los controles que se requieran para que la información que se registra a través de las modificaciones presupuestales, mantenga la razonabilidad de la información cargada en el sistema, según lo aprobado por el Concejo, para garantizar su

<p>vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 15. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 16. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	<p>correcta ejecución por parte de los Ordenadores del Gasto, conforme a la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar los proyectos de Acuerdo relacionados con las modificaciones presupuestales o las facultades otorgadas al señor Alcalde, para que el presupuesto se ejecute oportunamente y en cumplimiento del Plan de Desarrollo, acorde con la normativa vigente. 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Contaduría o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902774		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO		X	
FUNCIONES		X	
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a los procesos de análisis e informes presupuestales.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902775
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Realizar estudios que permitan la toma de decisiones en las áreas económica, financiera, fiscal y presupuestal de la Entidad Territorial, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Realizar estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan impactar las finanzas municipales con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración. 3. Elaborar proyecciones económicas con el objetivo de realizar ejercicios de planificación financiera que permita la viabilidad económica de la Entidad conforme a las metodologías econométricas y estadísticas disponibles. 4. 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. 5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

<p>vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el seguimiento mensual al comportamiento de los ingresos municipales mediante la gestión y análisis de información que permita conocer el cumplimiento de las metas de recaudo y generar las alertas a la administración para la toma de decisiones. 7. Elaborar Bases de datos e informes periódicos de ingresos y gastos que permitan conocer la tendencia histórica de los mismos en una forma dinámica para la toma oportuna de decisiones. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p>

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
--	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902775		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas A proyecciones económicas con el objetivo de realizar ejercicios de planificación financiera que permita la viabilidad económica de la Entidad conforme a las metodologías econométricas y estadísticas disponibles, cuyo enfoque es diferente a los procesos de análisis e informes presupuestales.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902777
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en las áreas económica, financiera, fiscal y presupuestal de la Entidad Territorial, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades que permitan el cumplimiento de todas las obligaciones del Municipio de Medellín en cuanto al manejo y administración de la Deuda Pública. 2. 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. 3. Realizar los trámites necesarios para la contratación de nuevos créditos y/o emisiones de bonos y su respectivo desembolso, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 4. Registrar y llevar el control de los resultados de los pagos efectuados, así como el seguimiento al estado de las diferentes obligaciones que componen la deuda pública del Municipio de Medellín. 5. Ejecutar actividades que permitan mitigar el riesgo de tasa de interés y/o de tasa de cambio al que se encuentra expuesto el Municipio de Medellín por contar con deuda externa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos

<p>legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado y la oportuna toma de decisiones. 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 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. 10. 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. 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 y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902777		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a todos los procesos relacionados con contratación de nuevos créditos, emisiones de bonos y su respectivo desembolso, seguimiento al estado de las diferentes obligaciones que componen la deuda pública del Municipio de Medellín, riesgo de tasa de interés y/o de tasa de cambio cuyo enfoque es diferente a los procesos de análisis e informes presupuestales.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902780
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.</p>	<p>Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en las áreas económica, financiera, fiscal y presupuestal de la Entidad Territorial, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 2. Realizar estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan impactar las finanzas municipales con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración. 3. Elaborar proyecciones económicas con el objetivo de realizar ejercicios de planificación financiera que permita la viabilidad económica de la Entidad conforme a las metodologías econométricas y estadísticas disponibles. 4. 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. 5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<p>cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el seguimiento mensual al comportamiento de los ingresos municipales mediante la gestión y análisis de información que permita conocer el cumplimiento de las metas de recaudo y generar las alertas a la administración para la toma de decisiones. 7. Elaborar Bases de datos e informes periódicos de ingresos y gastos que permitan conocer la tendencia histórica de los mismos en una forma dinámica para la toma oportuna de decisiones. 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 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía. Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p>

<p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902780		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a todos los procesos relacionados con las proyecciones económicas y ejercicios de planificación financiera que permita la viabilidad económica cuyo enfoque es diferente a los procesos de análisis e informes presupuestales.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902781
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en las áreas económica, financiera, fiscal y presupuestal de la Entidad Territorial, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia 2. Realizar estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan impactar las finanzas municipales con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración. 3. Analizar y revisar la información contable y presupuestal de las entidades descentralizadas del Municipio de Medellín en el período correspondiente a un año, mediante la aplicación de técnicas de análisis financieras tomadas del sector público; para garantizar la generación de los informes según el período concertado, con las conclusiones y recomendaciones a los resultados. 4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado y la oportuna toma de decisiones.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
--	---

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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>EXPERIENCIA: No requiere.</p>

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902781		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO	X		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI ES SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a todos los procesos relacionados con estudios económicos y aplicación de		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

	técnicas de análisis financieras cuyo enfoque es diferente a los procesos de análisis e informes presupuestales.
--	--

OPEC 45074 CODIGO INTERNO 21902772	CÓDIGO INTERNO 21902792
NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	NIVEL: PROFESIONAL DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 02 UBICACIÓN: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
PROPÓSITO PRINCIPAL	PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y elaborar los documentos presupuestales requeridos para que los Ordenadores del Gasto del ente central, ejecuten correcta y oportunamente sus presupuestos, dándole cumplimiento a los procedimientos establecidos, a los principios presupuestales y a la normativa vigente.	Evaluar la información financiera, en la ejecución contractual de los procesos de contratación, teniendo como referencia el marco normativo establecido a la fecha, aplicando los procedimientos y normas vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con el Líder de Proyecto inmediato, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal. 2. Elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados. 3. Elaborar y expedir los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, por solicitud del Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya, para que los recursos no sean desviados a otro fin diferente al dispuesto por el Ordenador del Gasto desde la expedición del CDP, previo cumplimiento de los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la ejecución presupuestal de los contratos en materia de impuestos y nómina, para evitar un detrimento patrimonial o desequilibrio económico del contratista, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 2. Aplicar los cambios normativos en materia de impuestos, con el fin de que se realice la destinación específica de estos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 3. Elaborar capacitaciones al personal de licitaciones y supervisión, en materia de deducción de estampillas, nómina e impuestos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 4. Gestionar en caso de que sea requerido ante los comités designados, la actualización en materia tributaria y de nómina en las diversas resoluciones o decretos que sean de cumplimiento en la Entidad para la etapa de contratación y supervisión contractual, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

<p>requisitos legales establecidos desde la normativa vigente, de acuerdo a los principios presupuestales y los procedimientos actualizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y expedir los informes presupuestales que soliciten el Ordenador del Gasto del ente central al cual apoya o los servidores de su dependencia y ayudarlos en su interpretación, para la toma de decisiones, de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar todas las acciones solicitadas por el Líder de Proyecto para apoyar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales. 6. Elaborar y constituir oportunamente las reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar los aportes financieros que sirvan de apoyo para los planes de mejoramiento ante organismos de control, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 6. Diseñar estrategias que permitan identificar el detrimento patrimonial en la supervisión contractual en materia de nómina e impuestos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 7. Elaborar el debido proceso, con el fin de recaudar los recursos en los cuales el contratista no le esté realizando las destinaciones establecidas en la etapa contractual, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes. 8. 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. 9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 11. Contribuir 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.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía;

Cód. DE-DIES-	<p>Documento Específico</p> <p>Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

<p>Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere.</p>	<p>Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>FORMACION ACADÉMICA: 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 requeridos por la Ley.</p> <p>EXPERIENCIA: No requiere</p>
---	--

OBSERVACIONES

CODIGO INTERNO	21902792		
CRITERIOS	IGUALES	SIMILAR	DIFERENTES
CODIGO SALARIAL	X		
GRADO SALARIAL	X		
REQUISITO DE EXPERIENCIA	X		
REQUISITO DE ESTUDIO		X	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	X		
PROPÓSITO			X
FUNCIONES			X
CONCLUSIÓN	EL EMPLEO NO ES IGUAL NI SIMILAR		
	Las funciones del empleo analizado están orientadas a todos los procesos relacionados con evaluación financiera, en la ejecución contractual de los procesos de contratación cuyo enfoque es distinto al empleo reportado.		

Cód. DE-DIES-	Documento Específico Estudio Técnico Revisión empleos iguales o equivalentes para uso de listas de elegibles	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

Realizado por: Dayana Cano Barrera –Contratista Santiago Cano Estrada-Contratista
 Revisó: María Jacinta Montoya Alzate Líder de Programa Unidad Administración Planta de Empleos Revisó: Nelly Margarita Cuéllar Hernández Abogada - Contratista Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Alcaldía de Medellín



* 2 0 2 1 3 0 2 0 1 1 6 2 *

Señor
GUILLERMO LEÓN VALENCIA PALACIO
guillermolv@gmail.com
guillermo.valencia@medellin.gov.co

Con Copia:
Comisión Nacional del Servicio Civil
atencionalciudadano@cns.gov.co

Asunto: Respuesta a derecho de petición identificado con radicado 202110119158

Respetado señor Valencia Palacio.

En atención al asunto de la referencia en virtud del cual usted solicita información sobre el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, OPEC No. 45074, código interno 219**, para el cual se encuentra actualmente en lista de elegibles, con la intención de que se verifique la posibilidad de ser nombrado en período de prueba, procedemos a dar respuesta a cada punto de su solicitud así:

Al punto 1: "Solicito se me certifique cuantos, cuáles y dependencia a la que se encuentran adscritos los cargos de Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, grado 2, código 219 y sus equivalentes de las diferentes dependencias del Municipio de Medellín, que se encuentren vacantes, en provisionalidad y en encargo."

En atención a su solicitud le informamos que, una vez recibida, ésta fue remitida por competencia a la Unidad Planta de Empleo, con la finalidad de realizar el estudio técnico correspondiente.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Dicho estudio, identificado con el radicado APE 139 del 21 de abril de 2021, fue realizado con respecto a empleos con posibles similitudes al empleo **OPEC 45074**.

El referenciado estudio concluye: *“Teniendo en cuenta lo anterior y los conceptos abordados, se concluye en este estudio que en los empleos analizados no se encontraron empleos iguales que puedan considerarse mismo empleo con respecto a la OPEC 45074, se encontraron empleos similares así:”* (subraya propia)

CÓDIGO INTERNO	CONCLUSIÓN
21902231	NI IGUAL NI SIMILAR
21902239	NI IGUAL NI SIMILAR
21902414	NI IGUAL NI SIMILAR
21902432	SIMILAR
21902450	SIMILAR
21902451	SIMILAR
21902715	NI IGUAL NI SIMILAR
21902716	SIMILAR

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

21902718	NI IGUAL NI SIMILAR
21902724	NI IGUAL NI SIMILAR
21902727	NI IGUAL NI SIMILAR
21902728	NI IGUAL NI SIMILAR
21902729	NI IGUAL NI SIMILAR
21902730	NI IGUAL NI SIMILAR
21902735	NI IGUAL NI SIMILAR
21902744	NI IGUAL NI SIMILAR
21902746	NI IGUAL NI SIMILAR
21902747	NI IGUAL NI SIMILAR
21902748	NI IGUAL NI SIMILAR
21902750	NI IGUAL NI SIMILAR
21902751	NI IGUAL NI SIMILAR
21902752	NI IGUAL NI SIMILAR
21902754	NI IGUAL NI SIMILAR
21902758	NI IGUAL NI SIMILAR
21902768	SIMILAR
21902774	SIMILAR
21902775	NI IGUAL NI SIMILAR
21902777	NI IGUAL NI SIMILAR
21902780	NI IGUAL NI SIMILAR
21902781	NI IGUAL NI SIMILAR
21902792	NI IGUAL NI SIMILAR

Frente a los anteriores resultados, se pone de presente que no se define completamente si el empleo es equivalente o mismo empleo, toda vez que esto corresponderá a la CNSC, de manera que, es un indicio para la CNSC la similitud o no que fue señalada por la Unidad Planta de Empleo para cada uno de los empleos analizados. En ese sentido, se remite copia de su solicitud, así como de esta respuesta y el estudio técnico referenciado a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que sea dicha entidad quien finalmente determine si se trata de empleos iguales o equivalentes respecto de la OPEC 45074.

En relación con las plazas vacantes en donde se encontraron similitudes con la OPEC 45074, fueron ofertadas en la Convocatoria 429 de 2016 y corresponden a Listas de Elegibles INSUFICIENTES o listas declaradas DESIERTAS por la CNSC, así:

21902432	Corresponde a la OPEC DESIERTA 44259
21902450	Corresponde a la OPEC INSUFICIENTE 44796





Alcaldía de Medellín

21902451	Corresponde a la OPEC DESIERTA 44797
21902716	Corresponde a la OPEC DESIERTA 45145
21902768	Corresponde a la OPEC DESIERTA 45032
21902774	Corresponde a la OPEC INSUFICIENTE 45060

Por tanto, se advierte que dichas plazas no fueron generadas con posterioridad a la Convocatoria 429 de 2016, como bien lo exige el numeral 4 del artículo del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el cual excluye las vacantes que fueron ofertadas: *"Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad"*.

Así mismo se reitera que la posibilidad de uso de listas para empleos equivalentes introducida con la Ley 1960 de 2019, no es aplicable a la Convocatoria 429 de 2016 toda vez que, de acuerdo con normativa aplicable y conceptos tanto de la Corte Constitucional como de la CNSC, la aplicación retrospectiva de la citada ley, en cuanto al uso de las listas para empleos equivalentes, no procede frente a los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, como es el caso de la Convocatoria 429 de 2016.

Al punto 2: "De la anterior respuesta, solicito se me certifique cuales y cuántos de estos cargos fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicios Civil y ofertados en la convocatoria 429 de 2016."

Del resultado del estudio técnico se observa que las plazas con resultados similares a la OPEC 45074 fueron ofertadas en la Convocatoria 429 de 2016:

21902432	Corresponde a la OPEC DESIERTA 44259
21902450	Corresponde a la OPEC INSUFICIENTE 44796
21902451	Corresponde a la OPEC DESIERTA 44797
21902716	Corresponde a la OPEC DESIERTA 45145
21902768	Corresponde a la OPEC DESIERTA 45032
21902774	Corresponde a la OPEC INSUFICIENTE 45060





Alcaldía de Medellín

Al punto 3: “Solicito se me certifique cuales, cuántos y a que dependencia, se encuentran adscritos los cargos que no fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer con la convocatoria 429 de 2016.”

En respuesta a este punto, se le informa que, acorde con el resultado del estudio, las plazas con similitudes a la OPEC 45074, fueron reportadas en su totalidad a la CNSC para ser provistas con la Convocatoria 429 de 2016, por tanto, no hay ninguna plaza con similitudes a dicha OPEC, que es en la que usted participó, que no haya sido reportada a la CNSC.

Al punto 4: “Solicito se me certifique cuales, cuántos de estos cargos y a que dependencia, se encuentran adscritos, se generaron como vacancia después de reportar los cargos para la convocatoria 429 de 2016.”

Le indicamos que, de acuerdo con el estudio técnico realizado por la Unidad Planta de Empleo, no se han generado vacantes del mismo empleo ni tampoco plazas con similitudes a la OPEC 45074 con posterioridad a la convocatoria 429 de 2016.

Al punto 5: “Solicito se me certifique cuales, cuántos y a que dependencia se encuentran adscritos los cargos que fueron reportados a la Comisión ofertados a través de la Convocatoria 429 de 2016 y se declararon insuficientes para proveer con la lista de elegibles, así como los cargos que fueron declarados desiertos, Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, grado 2, código 219 y sus equivalentes.”

Frente a esta consulta, se le indica que la misma ya fue respondida con las respuestas a los puntos anteriores de su solicitud, con base en el estudio técnico que se aporta.

Con todo lo expuesto se da respuesta de fondo a la solicitud presentada.

Cordialmente,





Alcaldía de Medellín

MELFY GONZALEZ HERRERA
SUBSECRETARIA DE DESPACHO

Anexos:

Estudio técnico APE No 139 del 21-04-2021

Derecho de petición 202110119158

Proyectó	Revisó y aprobó
Sandra Patricia Alvarez Mejía Profesional Universitario Unidad de Gestión Pública Subsecretaría de Gestión Humana	José Ignacio Restrepo Pérez Líder de Proyecto (e) Equipo de Provisión y Desvinculación Subsecretaría de Gestión Humana

ME
DE
LLIN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Al responder cite este número:
20211020847861

Bogotá D.C., 28-06-2021

Señor
GUILLERMO LEON VALENCIA PALACIO
guillermolv@gmail.com

Asunto: Respuesta solicitud de información.
Referencia: Radicado Nro. 20216000813512 del 05 de mayo de 2021.

Respetado Señor Guillermo León,

La Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, ha recibido la comunicación remitida junto a la Gobernación de Antioquia, bajo el número citado en la referencia, mediante la cual solicita:

- “1. Solicito se me certifique cuantos, cuáles y dependencia a la que se encuentran adscritos los cargos de Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, Grado: 2, Código: 219 y sus Equivalentes, de las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia, que se encuentren vacantes, en provisionalidad y en encargo.*
- 2. De la anterior respuesta, solicito se me certifique cuales y cuántos de estos cargos fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicios Civil y ofertados en la convocatoria 429 de 2016.*
- 3. Solicito se me certifique cuales, cuántos y a que dependencia, se encuentran adscritos los cargos, que no fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer con la convocatoria 429 de 2016.*
- 4. Solicito se me certifique cuales, cuántos de estos cargos y a que dependencia se encuentran adscritos, y que se generaron como vacancia después de reportar los cargos para la convocatoria 429 de 2016.*
- 5. Solicito se me certifique cuales, cuántos y a que dependencia se encuentran adscritos, los cargos que fueron reportados a la Comisión ofertados a través de la Convocatoria 429 de 2016 y se declararon insuficientes para proveer con la lista de elegibles, así como los cargos que fueron declarados desiertos, Nivel: Profesional, Denominación: Profesional Universitario, grado 2, código 219 y sus Equivalentes.*
- 6. Solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil, que ordene al Municipio de Medellín y a la Gobernación de Antioquia, el estudio de Equivalencia de las vacantes de empleos reportados y NO reportados, para que proceda el tramite de uso de la utilización de la Lista de Elegibles, esto en cuanto a la Sentencia T340, Ago. 21/20. Y el Acuerdo No. 0165 de 2020 12-03-2020.”*

Por lo que se procede a dar respuesta:

Sea lo primero informar que se procedió a verificar el Banco Nacional de Listas de Elegibles-BNLE, confirmando que mediante Resolución Nro. 20192110076995 del 18 de junio de 2019¹, se conformó la lista de elegibles **para proveer siete (7) vacantes** del empleo identificado con el Código OPEC Nro. **45074**, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la

¹ Acto Administrativo que cobró firmeza el día 05 de julio de 2019.

Alcaldía de Medellín, ofertado dentro del Convocatoria Nro. 429 de 2016 – Antioquia, en la cual **Usted ocupó la posición doce (12).**

Aunado a lo anterior y dando cumplimiento al deber de reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las novedades que puedan afectar la conformación y el uso de las listas, la Entidad, allegó copia de los Actos Administrativos de nombramiento en periodo de prueba y acta de posesión de los elegibles ubicados en las posiciones (3) tres a la siete (7), no obstante solamente ha reportado nombramiento en periodo de prueba y prórroga para tomar posesión de los elegibles ubicados en las dos primeras posiciones, por lo que esta Comisión Nacional requirió dicha información mediante el radicado de salida Nro. 20211020847841 del 28 de junio del año en curso.

En atención a su comunicación, esta Comisión Nacional le informa que la provisión de las vacantes declaradas desiertas o aquellas surgidas con posterioridad a la Convocatoria Nro. 429 de 2016 – Antioquia, se hará de conformidad con lo estipulado en el Criterio Unificado sobre “Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019”² aprobado en Sesión del día 16 de enero de 2020, el cual señala: “(...) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su **vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”** (Subrayado y negrita fuera de texto)

Entendiéndose como mismo empleo, aquel con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.³

En congruencia y en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al aludido Criterio, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió Circular Externa Nro. 0001 de 2020, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que serán provistas con listas vigentes de mismos empleos en virtud del criterio unificado de uso de listas en el contexto de la Ley 1960 de 2019.

Expuesto lo anterior, es preciso mencionar que la Alcaldía de Medellín, mediante radicado Nro. 20206000923432 del 7 de septiembre de 2020, solicitó el uso de la lista de elegibles para la provisión de dos (2) nuevas vacantes correspondientes a mismo empleo al ofertado e identificado con Código OPEC Nro. 45074 y teniendo en cuenta la movilidad de la lista con radicado de salida Nro. 20201020721571 del 25 de septiembre de 2020, la CNSC procedió a autorizar a quien ocupa las posiciones dieciocho ocho (8) y nueve (9).

En consonancia y en atención a su petición, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por lo que se confirma que, a la fecha, de la Alcaldía de Medellín no ha reportado vacantes adicionales que cumplan con el criterio de mismos empleos. Así como tampoco ha allegado Actos Administrativos que den cuenta de la movilidad de la lista, por tanto, se presume que no se presentó derogatoria ni revocatoria sobre el acto

² El cual deja sin efectos jurídicos el Criterio Unificado de fecha 1 de agosto de 2019 “Listas de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019”, junto con su aclaración.

³ Complementado el 6 de agosto de 2020.

administrativo de nombramiento, así como tampoco acto administrativo que declarara la vacancia definitiva por configurarse una de las causales de retiro contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Razón por la cual, conviene indicar que **la entidad** podrá solicitar el uso de las listas de elegibles en caso de presentarse alguna de las situaciones descritas por el artículo 8 del Acuerdo 165 de 2020, modificado por el artículo 2 del Acuerdo 0013 del 22 de enero de 2021:

“ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se poseione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.”

Por lo anterior, sólo una vez sea recibida la solicitud por parte de la entidad nominadora, la CNSC puede proceder a autorizar el uso de la lista de elegibles para quien se encuentre en la siguiente posición de mérito con lo cual la entidad podrá adelantar los trámites de nombramiento y posesión.

Por lo cual, teniendo en cuenta que usted no alcanzó el puntaje requerido para ocupar una de las posiciones meritorias en la lista de elegibles para proveer el empleo identificado con el Código OPEC Nro. **45074**, por el momento se encuentra en espera a que se genere una vacante **en el mismo empleo** durante la vigencia de la lista, esto es hasta el 04 de julio de 2021.

De otro lado, en lo que refiere a las vacantes en las que fue declarado el concurso como desierto, resulta pertinente indicar lo dispuesto en el artículo 2.2.6.19 del Decreto 1083 de 2015:

“Concursos desiertos. Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o
2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.”

Conforme con lo anterior, se le informa que dentro de la Convocatoria Nro. 429 de 2016-Antioquia, esta Comisión Nacional resolvió, con sustento en la norma citada, declarar desierto el concurso para doscientos noventa y seis (296) empleos con denominación Profesional Universitario, código 219, grado 02, pertenecientes a la Gobernación de Antioquia y la Alcaldía de Medellín, de igual manera, se informa que se declaró la insuficiencia de un total de treinta y

cinco (35) empleos, correspondiente a ciento seis (106) vacantes, de las cuales se anexa a la presente un listado conjunto en documento Excel.

En lo concerniente a su solicitud de nombramiento en empleos equivalentes, se precisa que frente al uso de listas de elegibles para **empleos equivalentes** el Criterio Unificado arriba citado, contempla que la provisión de dichas vacantes, únicamente será aplicable a las listas expedidas producto de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019, y por tanto **no resulta procedente su aplicación a las listas de elegibles conformadas para el Proceso de Selección en el cual Usted participó.**

En lo relativo al estado actual de las vacantes que no hicieron parte de la Convocatoria Nro. 429 de 2016 – Antioquia, es menester señalar que comoquiera que la administración de las vacantes constituye información institucional propia de cada entidad, en vista de la variación y movilidad que pueda presentar la planta de personal, en tal caso será la Alcaldía de Medellín, quien emita la respuesta a que haya lugar.

Por último, conviene poner de presente que de acuerdo a lo establecido en la Acuerdo de Convocatoria, por medio del cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente las vacantes pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Medellín, no se establece la posibilidad de provisión de vacantes pertenecientes a entidades distintas o convocada en otras convocatorias a la que usted se presentó inicialmente, en tanto que no resulta procedente dar aplicación a su petición sobre este tema.

En este sentido se atiende su solicitud, no sin antes manifestarle que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta coincide plenamente con las suministradas en su escrito.

Cordialmente,



WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: *Liliana Camargo Molina- DACA-PEP*

Revisión: *Daniel Felipe Díaz Guevara- DACA*

Revisó: *Arturo Araque Cuesta- DACA-PEP*

Proyectó: *Carlos Fabián Yepes González DACA-PEP*



Alcaldía de Medellín

DECRETO 1111 DE 2020

(DICIEMBRE 03)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN PERÍODO DE PRUEBA POR USO DE LISTA (CON COBRO), SE TERMINAN ENCARGOS Y UNA PROVISIONALIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE UNA ORDEN JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA”

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA (E)

En uso de la facultad delegada mediante Decreto N° 0585 del 05 de julio de 2019, y por tanto, en ejercicio de las consagradas en los artículos 23 y el numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.5.3.1, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, 2.2.6.21 y 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO QUE:

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección CONVOCATORIA 429 DE 2016-ANTIOQUIA, la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC expidió la Resolución No 20192110072255 del 18/06/2019, publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegible para proveer diecinueve (19) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, código 219 grado 02, número de OPEC 44335, la cual adquirió firmeza el día 05/07/2019 y quedó integrada de la siguiente manera:

POSICION EN L.E	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	42789823	GLORIA CECILIA	OSPINA SALDARRIAGA
2	98699209	JONATHAN ALBEIRO	GUTIERREZ BOHORQUEZ
3	43523375	CLAUDIA STELLA	RODRÍGUEZ TORRES
4	11256218	JUAN CARLOS	BRAVO CISNEROS
5	59801918	MARTHA ELIZABETH	PORTILLA MORENO
6	1017129481	ERIKA ANDREA	BALBÍN ALVAREZ
7	32240781	LUZ NATALIA	OCAMPO MEJIA
8	70564765	URIEL	GIRALDO JIMÉNEZ
9	43155453	LUZ MAGALY	TAMAYO ALVAREZ
10	43976976	MARIA CLEMENCIA	RODRIGUEZ OCHOA
11	8026505	DANIEL	BERRIO AGUIRRE
12	43061278	ELSA VICTORIA DEL SOCORRO	BETANCUR YEPES



Alcaldía de Medellín

13	43908046	MARTA CECILIA	SANTANA OCHOA
14	42787583	DORIS YANET	VELASQUEZ CASTAÑO
15	1017160646	VIVIANA MARCELA	JARAMILLO RUA
16	98671495	BYRNE	RAMIREZ URREGO
17	71318940	HERNÁN ALONSO	ARISTIZABAL MUNERA
18	43866562	DIANA MARCELA	DIAZ CADAVID
19	30336201	LINA MARÍA	DUQUE RESTREPO
20	43251933	LINA ISABEL	TERREROS HERNANDEZ
21	1114727091	LEYDY JOHANNA	RAMOS BENITEZ
22	1128454392	YENIFER	BRAND CACERES
23	43987412	ANGELA MARIA	ALVAREZ ZAPATA
24	32351519	LINA MARÍA	ARANGO GIRALDO
25	51854074	OLGA LUCIA	OSPINA GARCIA
26	71780341	HECTOR MARIO	MARIN GAVIRIA
27	71527568	FERNEY	CUADROS LÓPEZ
28	43536839	LUZ DEICY	HENAO ESCUDERO
29	1020443810	MONICA NATALIA	CARMONA HENAO
30	93386995	JUAN ALEXANDER	CASTRO CELIS
31	1049629657	PAOLA ANDREA	ACOSTA LIZARAZO
32	35589558	MARCELA	BANGUERO LARGACHA
33	71368583	CESAR AUGUSTO	POSADA ZAPATA
34	37752137	DIANA MARCELA	ALTAMAR NEIRA
35	1036131828	CARLOS ESTEBAN	ARIAS CASTRO
36	37745959	CLAUDIA PATRICIA	HUERTAS DIAZ
37	1037577469	ANA CRISTINA	GOMEZ YEPES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, este despacho efectuó el nombramiento en periodo de prueba de los elegibles en las posiciones No 1 al 20¹, en el mencionado empleo denominado Profesional Universitario, Código 219

¹ Mediante Decreto No 1962 del 09/09/2019 se derogó el nombramiento en periodo de prueba de la elegible en posición No siete (7) por la no aceptación del mismo y se procedió con el uso directo de la lista con el elegible en la posición No veinte (20).



Alcaldía de Medellín

Grado 2, código interno 21902590, de la planta Global del Municipio de Medellín, ubicado en la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

De esta manera, se realizó la provisión definitiva de las diecinueve (19) vacantes inicialmente ofertadas en la mencionada convocatoria.

La señora YENIFER BRAND CACERES identificada con CC No 1.128.454.392 en calidad de elegible en posición No 22 promovió Acción de Tutela en contra del Municipio de Medellín y la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, a la cual fueron vinculados los demás elegibles y los terceros que ocupan en provisionalidad o encargo vacantes definitivas de empleos con denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, generadas con posterioridad al reporte de empleos de la CONVOCATORIA 429 DE 2016-ANTIOQUIA.

Consideró vulnerados sus derechos fundamentales al debido proceso, al principio constitucional del mérito, al acceso a cargos y funciones públicas, al trabajo, la igualdad y la dignidad humana, por la negativa de las accionadas al uso de la lista de elegibles, en aplicación de la Ley 1960 de 2019, para la provisión de nuevas vacantes del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, generadas con posterioridad al reporte de la OPEC de la Convocatoria 429 de 2016, la cual se tramitó bajo el radicado N°. 05 001 31 09 002 2020-00109-00, en el JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO.

El Municipio de Medellín se opuso al amparo solicitado con fundamento en las reglas de la convocatoria y en el criterio unificado de la CNSC del 16 de enero de 2020, complementado el 6 de agosto de 2020, *“Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019² en el cual establece que las listas de elegibles conformadas y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Publica de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad siempre y cuando correspondan a los “mismos empleos”, es decir, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número OPEC.*

Se informó que las vacantes definitivas generadas con posterioridad al reporte de la convocatoria en la cual participó la accionante, no cumplían a cabalidad con esos criterios.

Surtido el trámite procesal de la Acción Constitucional, el Juzgado en mención, mediante Fallo de primera instancia N° 95 del 3 de noviembre de 2020, notificado el día 5 de noviembre del año en curso, decidió amparar lo solicitado por el accionante en los siguientes términos:

² El concepto de “mismo empleo”, fue complementado por CNSC en sesión de Sala Plena del 6 de agosto de 2020.



Alcaldía de Medellín

“PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, al trabajo, a la igualdad y acceso a la carrera administrativa para ocupar cargos públicos, invocados en esta acción constitucional por la señora **YENIFER BRAND CACERES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.128.454.392.

SEGUNDO: en consecuencia, para hacer efectiva la protección de los derechos vulnerado, **SE ORDENA, al señor ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN que**, en el término de los cinco días (5) hábiles siguientes, reporte las vacantes definitivas que haya en su planta de personal en el cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 2 o sus equivalentes o similares al OPEC 44335, teniendo en cuenta para ello, la afinidad de las funciones a desempeñar, el salario, la idoneidad profesional, en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019 y; la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, dentro de los cinco (5) días siguientes, deberá actualizar la correspondiente lista de elegibles conformada mediante Resolución N° 20192110072255 del 18 junio de 2019, incluyendo a la señora **YENIFER BRAND CÁCERES**, inaplicando para ello, el Criterio Unificado sobre el Uso de Lista de Elegibles expedido el 16/01/2020 y el 06/08/2020, y absteniéndose de hacer interpretaciones contrarias a la Ley 1960 de 2019, y una vez hecho así, la **ALCALDIA DE MEDELLIN** deberá dentro de los cinco días siguientes, efectuar los nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito en las plazas vacantes en estricto orden de quienes conformen la lista de elegibles en el cargo vacante, similar o equivalente reportado.-----.

TERCERO: NOTIFICAR el presente fallo en la forma señalada en el artículo 30 del Decreto 2591 de 1991, manifestándole a las partes que el mismo puede ser impugnado dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación, y, en caso de no serlo, se remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión, conforme lo dispone la misma normatividad en el inciso 2° del artículo 31”

No obstante la impugnación del fallo referido, el Municipio de Medellín procedió al cumplimiento, reportando el día 17 de noviembre de 2020, al Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la oportunidad-SIMO, tres (3) vacantes definitivas del Profesional Universitario Código 219, Grado 02 código interno 21902188 ubicadas en la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, identificadas como equivalentes al empleo OPEC 44335, según estudio técnico No 355 del 6 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta para ello, la afinidad de las funciones a desempeñar, el salario, la idoneidad profesional en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Ley 1960 de 2019.

Por su parte, la CNSC mediante oficio 20201020906081 del 25/11/2020, remitido a través de correo electrónico el 26/11/2020, autorizó el uso de la lista OPEC 44335, con los elegibles en posiciones 21 a 23:



Alcaldía de Medellín

“En atención a la comunicación radicada en la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, bajo el número citado en la referencia por medio de la cual remite reporte de tres (3) vacantes adicionales generadas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad – SIMO, en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 44335; y en virtud al Fallo de Tutela emitido por el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Medellín, dentro de la Acción de radicado Nro. 05-001-31-09-002-2020-00109-00, se procede a dar cumplimiento en los siguientes términos:

La Comisión Nacional del Servicio Civil efectuó el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 25 de octubre de 2020, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha concluyendo que:

- Para la provisión de tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 44335, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con las elegible que se relacionan a continuación:***

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
21 ^a	20192110072255 del 18 de junio de 2019	ALCALDÍA DE MEDELLÍN	44335	70,42	1114727091	LEYDY JOHANNA RAMOS BENITEZ	5 de julio de 2019
22				70,00	1128454392	YENIFER BRAND CÁCERES	
23				69,93	43987412	ANGELA MARIA ÁLVAREZ ZAPATA	

....

“De otra parte, se indica que el uso de la lista de elegibles tiene un costo de UN MILLÓN TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.316.705), correspondientes al pago por el uso de la lista para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 44335, en atención a lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo Nro. 165 de 2020 y en concordancia con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, para lo cual debe remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pertinente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte de las elegibles autorizadas”.

Así las cosas, el Municipio de Medellín respetuoso de la decisión judicial y con el fin de darle cumplimiento, procederá a los nombramientos en periodo de prueba, mediante uso de la lista en firme con cobro, de los elegibles en posiciones veintiuno (21) a veintitrés (23).

Las vacantes definitivas a proveer se encuentran provistas de manera transitoria, así:



Alcaldía de Medellín

Denominación	Código interno	Posición	Ubicación	Número Id.	Servidor	Tipo Vinculación
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	2002161	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	43.555.149	DIANA PATRICIA VALENCIA	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	2004493	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	43.668.176	YOFIR ENIT ACOSTA VASQUEZ	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902188	2012435	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	43.905.376	SANDRA MILENA GUERRA VALENCIA	ENCARGO

Los nombramientos en encargo antes relacionados deberán darse por terminados toda vez que tienen duración hasta que se produzca su provisión con las personas seleccionadas por el Sistema de Mérito, al tenor de lo establecido en los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y el inciso tercero del artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

Adicionalmente, la provisión definitiva del cargo, constituye una causal objetiva para dar por terminado el encargo, tal como lo ha señalado la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio Unificado *“Provisión De Empleos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período”* expedido el 13 de agosto de 2019, en los siguientes términos: *“...El Nominador a través de Resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones: Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del decreto 1083 de 201514 (Ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección par mérito)...”*

Así mismo el nombramiento en provisionalidad de la señora YOFIR ENIT ACOSTA VASQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.668.176, efectuado mediante Decreto No 2381 del 11 de diciembre de 2019, en cumplimiento de la decisión Judicial contenida en la sentencia de tutela No 252 el día 05 de diciembre de 2019, debe darse por terminado, al cumplirse la condición impuesta en el referido fallo:

“Segundo: *Se precisa que de vincularse nuevamente a la señora Acosta Vásquez en las condiciones antes anotadas, su permanencia en provisionalidad en sus labores estará supeditada a que el cargo que llegue a ocupar no sea provisto en propiedad mediante el sistema de carrera; pero, en todo caso, se debe procurar que la accionante junto con los demás servidores públicos con estabilidad laboral reforzada sean los últimos en ser desvinculados”.*



Alcaldía de Medellín

Al proveerse por este acto administrativo las tres (3) vacantes equivalentes del empleo en cuestión que se registran en la planta, no es posible garantizar la continuidad de la servidora.

El nombramiento en provisionalidad en vacantes definitivas de empleos de carrera tiene duración hasta que se produzca su provisión con las personas seleccionadas por el Sistema de Mérito, al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.1 modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

En relación con el retiro de provisionales, la Corte Constitucional, unificó su Jurisprudencia en la sentencia SU-917 de 2010, señalando: (...) *sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto*".

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: En cumplimiento del fallo de tutela de primera instancia N° 95 del 3 de noviembre de 2020, notificado el día 5 de noviembre del mismo año, nombrar en período de prueba en tres (3) vacantes del empleo de Carrera Administrativa denominado **Profesional Universitario**, Código **219** Grado **2**, código interno **21902188**, de la planta Global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**, equivalentes al empleo reportado en la Convocatoria 429 de 2016-Antioquia, con el No **OPEC 44335**, a los siguientes elegibles:

POSICION EN L.E	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	POSICIÓN
21	1114727091	LEYDY JOHANNA	RAMOS BENITEZ	2002161
22	1128454392	YENIFER	BRAND CACERES	2004493
23	43987412	ANGELA MARIA	ALVAREZ ZAPATA	2012435

PARÁGRAFO: Lo anterior sin perjuicio de que el Juez de segunda instancia modifique o revoque el fallo de tutela, evento en el cual se procederá acorde a lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto No 306 de 1992.

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir a las designadas que cuentan con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.



Alcaldía de Medellín

ARTÍCULO TERCERO: Una vez aceptado el nombramiento, deberán tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, y en el párrafo del artículo segundo de la resolución que conformó la lista de elegibles para el respectivo empleo, la Subsecretaría de Gestión Humana, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTÍCULO CUARTO: El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la posesión, al final del cual será evaluado su desempeño. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC su inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, tal como lo establecen el artículo 31 numeral 5º de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

PARAGRAFO: Acorde con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y lo instruido en la Circular Externa No 009 del 3 de julio de 2020 por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el evento de que la posesión se efectúe en vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del nuevo coronavirus COVID-19, el designado empezará la etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia, salvo que las funciones del empleo corresponda a actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, en cuyo caso deberá desarrollar normalmente el período de prueba a partir de la posesión.

ARTÍCULO QUINTO: Como consecuencia del nombramiento en período de prueba contenido en el artículo 1º del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en encargo de las siguientes servidoras, por lo tanto deberán reasumir las funciones de sus empleos titulares:

Empleo Encargo					Empleo Titular			
Nº	Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	43.555.149	DIANA PATRICIA VALENCIA	PROFESION AL UNIVERSITARIO	21902188	AGENTE DE TRANSITO	2003604	34001002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
2	43.905.376	SANDRA MILENA GUERRA VALENCIA	PROFESION AL UNIVERSITARIO	21902188	SECRETARIO		440 GRADO 02-A	SECRETARIA DE EDUCACION-SGP



Alcaldía de Medellín

PARÁGRAFO: La terminación de los nombramientos en encargo operarán automáticamente a partir de que la persona nombrada en período de prueba tome posesión en el empleo, fecha que le será comunicada en debida forma por parte de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

ARTÍCULO SEXTO: Como consecuencia del nombramiento en período de prueba contenido en el artículo 1º del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en provisionalidad de la siguiente servidora:

Nº	Cédula	Nombre	Tipo de vinculación	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	43.668.176	YOFIR ENIT ACOSTA VASQUEZ	Provisionalidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2004493	21902188	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

PARÁGRAFO: La terminación del nombramiento en provisionalidad operará automáticamente a partir de que la persona nombrada en período de prueba tome posesión en el empleo, fecha que le será comunicada en debida forma por parte de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

ARTÍCULO SEPTIMO: Comuníquese el presente acto administrativo a las personas nombradas en período de prueba a los correos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y en el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Así mismo, comuníquese a las personas a quienes se les terminan los nombramientos en encargo y en provisionalidad y a los jefes de las dependencias donde se encuentran ubicados los empleos involucrados.

ARTÍCULO OCTAVO: Reportar la presente novedad de nombramiento a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la ventanilla Única o a través de los medios electrónicos o físicos determinados para el efecto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firmeza del presente acto administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo CNSC N° 562 de 2016.



Alcaldía de Medellín

ARTÍCULO NOVENO: Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pertinente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte de los elegibles autorizados, con el fin de que se expida el Acto Administrativo que establece el valor a pagar por concepto del uso de la lista.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ BUSTAMENTE
Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E)

Aprobó:	Melfy González Herrera Subsecretaria de Despacho
Proyectó:	Lorena Zapata Arango Profesional Especializado



Alcaldía de Medellín

DECRETO 1105 DE 2020
(DICIEMBRE 02)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN PERÍODO DE PRUEBA (CON COBRO), SE TERMINAN UNOS ENCARGOS Y UNAS PROVISIONALIDADES”

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA (E)

En uso de la facultad delegada mediante Decreto N° 0585 del 05 de julio de 2019, y por tanto, en ejercicio de las consagradas en los artículos 23 y el numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.5.3.1, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, 2.2.6.21 y 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante el acuerdo No.CNSC-20161000001356 del 12 de Agosto 2016 modificado por los Acuerdos No.CNSC20161000001406 del 29 de septiembre de 2016 y 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016, dio apertura a concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva de algunas Entidades Públicas, entre ellas, del Municipio de Medellín, Convocatoria Número 429 de 2016-ANTIOQUIA.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC expidió la Resolución No **20192110072845** del **18/06/2019**, publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles el día **25/06/2019** por medio de la cual se conformó las listas de elegibles para proveer (3) vacante(s) del empleo de carrera denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría** número de OPEC **44516**.

La mencionada lista quedó en firme el día **05/07/2019**, tal como fue comunicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante oficio N° **20192110353561** del **05/07/2019**.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles, la Entidad realizó los nombramientos en período de prueba de los elegibles.

El elegible de la posición 2 presentó renuncia al período de prueba por lo que se nombró en su lugar a la elegible de la posición 4, la señora LUZ ELENA OROZCO VELILLA, identificada con cédula de ciudadanía 43.435.074, mediante el Decreto 0144 del 03 de febrero de 2020.

DE-GEJU Decreto_v1



Alcaldía de Medellín

Acorde a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Lista de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza.

El 16 de enero de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, expidió el Criterio Unificado *"Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019"* en el cual establece que las listas de elegibles conformadas y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que corresponden a los mismos empleos, es decir, que corresponden a igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número OPEC.

Revisada la planta de empleos de carrera de la Entidad, se encontraron (4) vacantes del empleo denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, correspondientes al mismo empleo reportado con el número OPEC N° **44516**, generadas con posterioridad al reporte para la Convocatoria 0429 de 2016.

Por tanto, el Municipio de Medellín, procedió de conformidad con lo establecido por la CNSC en la Circular Externa N° 0001 del 21 de febrero de 2020, reportando dichas vacantes a la respectiva OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO) y solicitando mediante oficio N° **202030376682** del **28/10/2020**, autorización para su provisión definitiva mediante el uso de la lista de elegibles de la OPEC **44516**, por tratarse de vacantes del mismo empleo reportado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**.

La CNSC mediante oficio **20201020875731** del **13/11/2020**, remitido a través de correo electrónico el **18/11/2020**, informa que una vez realizado el estudio técnico de viabilidad de uso de lista de elegibles correspondiente, autoriza a esta Entidad a utilizar la lista (con cobro) en los mencionados empleos con los elegibles de las posiciones 4 a 7.

Teniendo en cuenta que la entidad hizo uso directo de la lista de elegibles de la posición 4, se le solicitó a la CNSC mediante el oficio **202030417077** del **19/11/2020**, aclaración a la autorización citada en el párrafo anterior.

Mediante oficio **20201020907381** del 26 de noviembre de 2020, remitido mediante correo electrónico el **02/12/2020**, la CNSC da alcance a la autorización citada y aclara que una vez

¹ El concepto de "mismo empleo", fue complementado por CNSC en sesión de Sala Plena del 6 de agosto de 2020.



Alcaldía de Medellín

realizado correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles con cobro del empleo OPEC **44516**, autoriza nombrar en período de prueba a los elegibles de las posiciones 5 a 8.

El elegible de la posición 6, el señor **OSCAR DE JESUS CASTAÑEDA VELEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **70.081.256**, actualmente se encuentra encargado en el mismo empleo a proveer en período de prueba, denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, código **23304002**, posición **2013099**, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE MOVILIDAD**, el cual debe darse por terminado en razón a su nombramiento.

El elegible en cuestión ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, código **21902334**, posición **2012840**, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE MOVILIDAD**.

Así mismo, el elegible de la posición 8, el señor **JUAN GUILLERMO MESA RUBIANO**, identificado con cédula de ciudadanía **71.668.226**, actualmente se encuentra encargado en en la vacante temporal del empleo denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, código **23304003**, posición **2001637**, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**, el cual debe darse por terminado en razón a su nombramiento.

El elegible en cuestión ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, código **22203184**, posición **2013501**, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS**.

Finalmente, el elegible de la posición 5, el señor **JUAN GUILLERMO AGUIRRE VASCO**, identificado con cédula de ciudadanía **15.346.892**, ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado **CONDUCTOR**, código **48002016**, posición **2001272**, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**.

Conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, la declaratoria de vacancia temporal del empleo de carrera procede cuando su titular sea nombrado en período de prueba en otro empleo de carrera y mientras este sea calificado. Si el servidor obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizado su registro. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa, tal como lo establece el artículo 31 numeral 5º de la Ley 909 de 2004.

Actualmente las tres (3) de las vacantes a proveer se encuentran ocupadas de manera transitoria mediante nombramientos en encargo con los siguientes servidores titulares de empleos de carrera administrativa:



Alcaldía de Medellín

Datos del Empleo Encargo				Datos del empleo Titular			
Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Empleo	Posición	Código	Secretaria
71674085	FREDY DE JESUS CASTAÑO VALLEJO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2014736	AGENTE DE TRANSITO	2003800	34001002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
43261135	SANDRA VERONICA RESTREPO ZULUAGA	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2001107	TECNICO ADMINISTRATIVO	2013489	36702137	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
70519636	ELMER MUÑOZ SALAZAR	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2014737	CONDUCTOR	2004803	48002015	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Los nombramientos en encargo en vacantes definitivas de empleos de carrera tienen duración hasta que se produzca su provisión con las personas seleccionadas por el Sistema de Mérito, al tenor de lo establecido en los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y el inciso tercero del artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

La provisión definitiva del cargo a través del concurso de méritos, constituye una causal objetiva para dar por terminado el encargo, tal como lo ha señalado la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio Unificado *"Provisión De Empleos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período"* expedido el 13 de agosto de 2019, en los siguientes términos: *"...El Nominador a través de Resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones: Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del decreto 1083 de 201514 (Ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito)...."*

En atención a lo indicado y, como consecuencia de los nombramientos en período de prueba de quienes obtuvieron el legítimo derecho, deben darse por terminado los nombramientos en encargo, debiendo reasumir sus empleos titulares de carrera administrativa, el día hábil siguiente a la terminación del encargo.



Alcaldía de Medellín

Así mismo, las vacantes temporales de los servidores enunciados anteriormente se encuentran provistas de manera transitoria mediante nombramientos en provisionalidad con los servidores que se enuncian a continuación.

Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Código	Secretaria
71.180.617	LUIS ORLANDO GARCIA MONSALVE	AGENTE DE TRANSITO	2003800	34001002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
1.037.598.738	DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2013489	36702137	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Los nombramientos en provisionalidad en vacantes de empleos de carrera tienen duración hasta que se produzca su provisión con las personas seleccionadas por el Sistema de Mérito o hasta el reintegro de su titular, al tenor de lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

En relación con el retiro de provisionales, la Corte Constitucional, unificó su Jurisprudencia en la sentencia SU-917 de 2010, señalando: (...) *sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto*".

El artículo 30 de la Ley 909 de 2004, establece "*Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión*"

Dicho Organismo mediante Resolución N° 552 de 2014, determinó el costo a pagar por el uso de listas de elegibles por parte de Entidades del orden territorial, por cada empleo a proveer, en MEDIO SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE a la fecha de presentación de la solicitud de uso de lista.

Para los respectivos nombramientos se cuenta con disponibilidad presupuestal, según certificado N° 2200054120 del 23 de noviembre de 2020.

En mérito de lo expuesto,

DE-GEJU Decreto_v1



Alcaldía de Medellín

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba en ASCENSO en tres (3) vacantes y en período de prueba en una (1) vacante del empleo de Carrera Administrativa, OPEC N° 44516, denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, código (233), grado (4), código interno (23304002), ubicadas en la **Secretaría de Movilidad** a las siguientes personas:

N°	Posición en la Lista	Tipo de nombramiento	Identificación	Nombres	Posición
1	5	Período de prueba en ascenso	15.346.892	JUAN GUILLERMO AGUIRRE VASCO	2014736
2	6	Período de prueba en ascenso	70.081.256	OSCAR DE JESUS CASTAÑEDA VELEZ	2013099
3	7	Período de prueba	43.999.275	WENDY YURANY QUINTERO MARIN	2001107
4	8	Período de prueba en ascenso	71.668.226	JUAN GUILLERMO MESA RUBIANO	2014737

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir a los designados que cuentan con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez aceptado el nombramiento, deberán tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, y en el párrafo del artículo segundo de la resolución que conformó la lista de elegibles para el respectivo empleo, la Subsecretaría de Gestión Humana, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTÍCULO CUARTO: El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la posesión, al final del cual será evaluado su desempeño. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC su inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, tal como lo establecen el artículo 31 numeral 5° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

PARAGRAFO: Acorde con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y lo instruido en la Circular Externa No 009 del 3 de julio de 2020 por



Alcaldía de Medellín

la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el evento de que la posesión se efectúe en vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del nuevo coronavirus COVID-19, el designado empezará la etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia, salvo que las funciones del empleo corresponda a actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, en cuyo caso deberá desarrollar normalmente el período de prueba a partir de la posesión.

ARTÍCULO QUINTO: Declarar la vacancia temporal del empleo de carrera administrativa de los empleos titulares de las siguientes personas, durante el periodo de prueba y hasta que se encuentre en firme su calificación, así:

N°	Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	15.346.892	JUAN GUILLERMO AGUIRRE VASCO	CONDUCTOR	2001272	48002016	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
2	70.081.256	OSCAR DE JESUS CASTAÑEDA VELEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2012840	21902334	SECRETARIA DE MOVILIDAD
3	71668226	JUAN GUILLERMO MESA RUBIANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2013501	22203184	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO SEXTO: como consecuencia de su nombramiento en período de prueba contenido en el numerales 2 y 4 del artículo 1º del presente acto administrativo se declara la terminación del encargo que vienen desempeñando los siguientes servidores:

N°	Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	70.081.256	OSCAR DE JESUS CASTAÑEDA VELEZ	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2013099	23304002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
2	71668226	JUAN GUILLERMO MESA RUBIANO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2001637	23304003	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

ARTÍCULO SÉPTMO: Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba contenido en los numerales 1 y 3, del artículo 1º del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en encargo de los siguientes servidores, por lo tanto deberán reasumir las funciones de sus empleos titulares:



Alcaldía de Medellín

Datos del Empleo Encargo					Datos del empleo Titular			
N°	Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	71674085	FREDY DE JESUS CASTAÑO VALLEJO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2014736	AGENTE DE TRANSITO	2003800	34001002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
2	43261135	SANDRA VERONICA RESTREPO ZULUAGA	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2001107	TECNICO ADMINISTRATIVO	2013489	36702137	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
3	70519636	ELMER MUÑOZ SALAZAR	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	2014737	CONDUCTOR	2004803	48002015	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

PARÁGRAFO: La terminación de los nombramientos en encargo operarán automáticamente a partir de que las personas nombradas en período de prueba tomen posesión en los empleos, fecha que le será comunicada en debida forma por parte de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

ARTÍCULO OCTAVO: Como consecuencia de las terminaciones en encargo contenidas en el artículo anterior se declara la terminación de los siguientes nombramientos en provisionalidad:

N°	Cédula	Nombre	Empleo	Posición	Código	Secretaría
1	71.180.617	LUIS ORLANDO GARCIA MONSALVE	AGENTE DE TRANSITO	2003800	34001002	SECRETARIA DE MOVILIDAD
2	1.037.598.738	DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2013489	36702137	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

PARÁGRAFO: La terminación del nombramiento en provisionalidad operará automáticamente a partir del regreso del titular, fecha que le será comunicada en debida forma por parte de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

ARTÍCULO NOVENO: Comuníquese el presente acto administrativo a las personas nombradas en período de prueba a los correos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º



Alcaldía de Medellín

del Decreto 648 de 2017 y en el artículo 4° del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Así mismo, comuníquese a las personas a quienes se les terminan los nombramientos en encargo y en provisionalidad y a (los) jefe(s) de las dependencias donde se encuentran ubicados los empleos.

ARTÍCULO DÉCIMO: Reportar la presente novedad de nombramiento a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la ventanilla Única o a través de los medios electrónicos o físicos determinados para el efecto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firmeza del presente acto administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo CNSC N° 562 de 2016.

ARTÍCULO ONCE: Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pertinente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte de los elegibles autorizados, con el fin de que se expida el Acto Administrativo que establece el valor a pagar por concepto del uso de la lista.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ BUSTAMENTE
Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E)

Aprobó:	Melfy González Herrera Subsecretaria de Despacho
Revisó:	Lorena Zapata Arango Profesional Universitario
Proyectó:	Johana Flórez Cárdenas Profesional Universitario

Ret 1010



Alcaldía de Medellín

DECRETO 1211 DE 2020 (DICIEMBRE 30)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA”

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En uso de las facultades delegadas mediante Decretos No 038 del 12 de enero de 2017, 0358 del 15 de junio de 2018 y 0585 del 05 de julio de 2019, y por tanto, en ejercicio de las consagradas en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante el acuerdo No.CNSC-20161000001356 del 12 de Agosto 2016 modificado por los Acuerdos No.CNSC20161000001406 del 29 de septiembre de 2016 y 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016, dio apertura a concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva de algunas Entidades Públicas, entre ellas, del Municipio de Medellín, Convocatoria Número 429 de 2016-ANTIOQUIA.

Para el caso del empleo de carrera denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría** número de OPEC **44516**, se ofertaron tres (3) vacantes.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC expidió la Resolución No **20192110072845** del **18/06/2019**, publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles el día **25/06/2019** por medio de la cual se conformó las listas de elegibles para proveer (3) vacante(s) del empleo de carrera denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría** número de OPEC **44516**.

La mencionada lista quedó en firme el día **05/07/2019**, tal como fue comunicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante oficio N° **20192110353561** del **05/07/2019**.

Revisada la planta de empleos de carrera de la Entidad, se encontraron (4) vacantes del empleo denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, correspondientes al mismo empleo reportado con el número OPEC N° **44516**, generadas con posterioridad al reporte para la Convocatoria 0429 de 2016.

La CNSC mediante oficio **20201020875731** del **13/11/2020**, remitido a través de correo electrónico el **18/11/2020**, informa que una vez realizado el estudio técnico de viabilidad de uso de lista de elegibles correspondiente, autoriza a esta Entidad a utilizar la lista (con cobro) en los mencionados empleos con los elegibles de las posiciones 4 a 7.



Alcaldía de Medellín

Teniendo en cuenta que la entidad hizo uso directo de la lista de elegibles de la posición 4, se le solicitó a la CNSC mediante el oficio **202030417077** del **19/11/2020**, aclaración a la autorización citada en el párrafo anterior.

Mediante oficio **20201020907381** del 26 de noviembre de 2020, remitido mediante correo electrónico el **02/12/2020**, la CNSC da alcance a la autorización citada y aclara que una vez realizado correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles con cobro del empleo OPEC **44516**, autoriza nombrar en período de prueba a los elegibles de las posiciones 5 a 8.

Por lo anterior, esta Entidad mediante el Decreto 1105 del 02 de diciembre de 2020, nombró en período de prueba en el empleo OPEC N° **44516**, denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, código (**233**), grado (**4**), código interno **23304002**, posición **2001107**, ubicadas en la Secretaría de Movilidad, a la señora **WENDY YURANY QUINTERO MARIN**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.999.275**, quien ocupó el (**7**) lugar en la lista de elegibles vigente para proveer el empleo, y se terminó el nombramiento en encargo de la señora **SANDRA VERONICA RESTREPO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.261.135** y de la provisionalidad de la señora **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.037.598.738**.

Mediante correo electrónico del 03/12/2020, le fue comunicado a la señor(a) **WENDY YURANY QUINTERO MARIN**, el nombramiento en período de prueba a que hace referencia la anterior consideración; indicándole además que tenía diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de esa comunicación, para manifestar si aceptaba o rechazaba el nombramiento. Se le indicó además que, de aceptar el nombramiento, contaba con diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente, para tomar posesión del empleo.

La elegible mediante comunicación al correo electrónico comunicaciones.convocatoria429@medellin.gov.co, enviada el 18 de diciembre de 2020 manifiesta expresamente la no aceptación al empleo.

En relación con la derogatoria del nombramiento, el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dispone:

"Artículo 2.2.5.1.12. Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)" Subrayado fuera de texto.

En consecuencia, se hace necesario derogar parcialmente el acto administrativo en cuestión.

En mérito de lo expuesto,

DE-GEJU Decreto_v1



Alcaldía de Medellín

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar el numeral 03 del artículo primero, numeral 2 del artículo séptimo y el numeral 2 del artículo octavo del Decreto N° 1105 del 02 de diciembre de 2020, mediante el cual se nombró en período de prueba a la señora **WENDY YURANY QUINTERO MARIN**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.999.275**, en el empleo OPEC N° **44516**, denominado **Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría**, código (**233**), grado (**4**), código interno **23304002**, posición **2001107**, ubicadas en la Secretaría de Movilidad, y se declaró la terminación del nombramiento en encargo de la señora **SANDRA VERONICA RESTREPO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.261.135** y de la provisionalidad de la señora **DEISY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.037.598.738** respectivamente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el presente acto administrativo a la señora **WENDY YURANY QUINTERO MARIN**, al correo electrónico ymarin93@gmail.com, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Así mismo, comuníquese a las servidoras a quienes se les terminaba el nombramiento en encargo y en provisionalidad y a los jefes de la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO CUARTO: Reportar la presente novedad a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la ventanilla Única o a través de los medios electrónicos o físicos determinados para el efecto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firmeza del presente acto administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo CNSC N° 562 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ BUSTAMANTE
Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E)

Aprobó:	Melfy González Herrera Subsecretaria de Despacho
Revisó:	Ahida Ladino Gaitán Líder de Programa Sandra Patricia Álvarez Profesional Universitario
Proyectó:	Johana Flórez Cárdenas Profesional Universitario

Pat 1010





Alcaldía de Medellín

DECRETO 0970 DE 2020
(OCTUBRE 19)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA
(CON COBRO), Y SE TERMINA UNA PROVISIONALIDAD”**

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA (E)

En uso de las facultades delegadas mediante Decretos No 038 del 12 de enero de 2017, 0358 del 15 de junio de 2018 y 0585 del 05 de julio de 2019, y por tanto, en ejercicio de las consagradas en los artículos 23 y el numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.5.3.1, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, 2.2.6.21 y 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante el acuerdo No.CNSC-20161000001356 del 12 de Agosto 2016 modificado por los Acuerdos No.CNSC20161000001406 del 29 de septiembre de 2016 y 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016, dio apertura a concurso abierto de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva de algunas Entidades Públicas, entre ellas, del Municipio de Medellín, Convocatoria Número 429 de 2016-ANTIOQUIA.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC expidió la Resolución No **20192110071675** del **18/06/2019**, publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles el día **25/06/2019** por medio de la cual se conformó las listas de elegibles para proveer **(3)** vacante(s) del empleo de carrera denominado **Profesional Universitario** número de OPEC **44230**.

La mencionada lista quedó en firme el día **05/07/2019**, tal como fue comunicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante oficio No **20192110353561** del **05/07/2019**.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles, la Entidad nombró en período de prueba a los elegibles de las posiciones 1 a 3, quienes tomaron posesión de los empleos y a la fecha se encuentran vinculados a la Entidad.

Acorde a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Lista de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza.



Alcaldía de Medellín

El 16 de enero de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, expidió el Criterio Unificado "Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019"¹ en el cual establece que las listas de elegibles conformadas y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que corresponden a los mismos empleos, es decir, que corresponden a igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número OPEC.

Revisada la planta de empleos de carrera de la Entidad, se encuentra (1) vacante del empleo denominado **Profesional Universitario**, generada con posterioridad al reporte de la OPEC para la Convocatoria 0429 de 2016.

Por tanto, el Municipio de Medellín, procedió de conformidad con lo establecido por la CNSC en la Circular Externa No 0001 del 21 de febrero de 2020, reportando dicha vacante a la respectiva OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad (SIMO) y solicitando mediante oficio N° **202030274781** del **02/09/2020**, autorización para la provisión definitiva mediante el uso de la lista de elegibles de la OPEC 44230, por tratarse de una vacante del mismo empleo reportado de **Profesional Universitario**.

La CNSC mediante oficio **20201020721571** del **25/09/2020**, remitido a través de correo electrónico el **06/10/2020**, informa que una vez realizado el estudio técnico de viabilidad de uso de lista de elegibles correspondiente, autoriza a esta Entidad a utilizar la lista (con cobro) en el mencionado empleo con el elegible de la posición 4.

De conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, y en los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995 y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, la entidad deberá verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los designados y efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito.

Actualmente la vacante del empleo a proveer se encuentra ocupada de manera transitoria mediante nombramiento en provisionalidad con el señor(a) **VIVIANA MARCELA ESTRADA ESPINOSA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **43.260.632**, el cual debe darse por terminado con ocasión del nombramiento en período de prueba de quien obtuvo el legítimo derecho.

Los nombramientos en provisionalidad en vacantes de empleos de carrera tienen duración hasta que se produzca su provisión con las personas seleccionadas por el Sistema de Mérito o hasta

¹ El concepto de "mismo empleo", fue complementado por CNSC en sesión de Sala Plena del 6 de agosto de 2020.



Alcaldía de Medellín

el reintegro de su titular, al tenor de lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

El artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

En relación con el retiro de provisionales, la Corte Constitucional, unificó su Jurisprudencia en la sentencia SU-917 de 2010, señalando: (...) *sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto*".

El artículo 30 de la Ley 909 de 2004, establece *"Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión"*

Dicho Organismo mediante Resolución N° 552 de 2014, determinó el costo a pagar por el uso de listas de elegibles por parte de Entidades del orden territorial, por cada empleo a proveer, en MEDIO SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE a la fecha de presentación de la solicitud de uso de lista.

Para el respectivo nombramiento se cuenta con disponibilidad presupuestal, según certificado No. 2200053827 del 09 de octubre de 2020.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba en la vacante del empleo de Carrera Administrativa, OPEC N° 44230, denominado **Profesional Universitario**, código (219), grado (2), código interno 21902500, posición 2008890, de la planta global del Municipio de Medellín, ubicado en la **SECRETARIA GENERAL**, a el(la) señor (a):

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1.036.608.264	ANDREA MARIN VALENCIA

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir al designado (a) que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta



Alcaldía de Medellín

por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

PARAGRAFO: Acorde con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en el evento de que la posesión deba efectuarse en vigencia de la medida de aislamiento preventivo obligatorio en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del nuevo coronavirus COVID-19, esta se realizará haciendo uso de medios electrónicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, y en el párrafo del artículo segundo de la resolución que conformó la lista de elegibles para el respectivo empleo, la Subsecretaría de Gestión Humana, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTÍCULO CUARTO: El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la posesión, al final del cual será evaluado su desempeño. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC su inscripción o actualización en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, tal como lo establecen el artículo 31 numeral 5º de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

PARAGRAFO: Acorde con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y lo instruido en la Circular Externa No 009 del 3 de julio de 2020 por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el evento de que la posesión se efectúe en vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del nuevo coronavirus COVID-19, el designado empezará la etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia, salvo que las funciones del empleo corresponda a actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, en cuyo caso deberá desarrollar normalmente el período de prueba a partir de la posesión.

ARTÍCULO QUINTO: Como consecuencia del nombramiento en período de prueba contenido en el artículo 1º del presente acto administrativo, se declara la terminación del nombramiento en provisionalidad del siguiente servidor(a): **VIVIANA MARCELA ESTRADA ESPINOSA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **43.260.632**.

PARÁGRAFO: La terminación del nombramiento en provisionalidad operará automáticamente a partir de que la persona nombrada en período de prueba tome posesión en el empleo, fecha que le será informada en debida forma por parte de la Subsecretaria de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.



Alcaldía de Medellín

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la señora **ANDREA MARIN VALENCIA** al correo electrónico andreamarinvalencia@gmail.com, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y en el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Así mismo, comuníquese a la persona a quien se le termina el nombramiento en provisionalidad y a (los) jefe(s) de las dependencias donde se encuentra ubicado el empleo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Reportar la presente novedad a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la ventanilla Única o a través de los medios electrónicos o físicos determinados para el efecto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la firmeza del presente acto administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo CNSC N° 562 de 2016.

ARTÍCULO OCTAVO: Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pertinente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de posesión por parte de los elegibles autorizados, con el fin de que se expida el Acto Administrativo que establece el valor a pagar por concepto del uso de la lista.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ BUSTAMENTE
Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía (E)

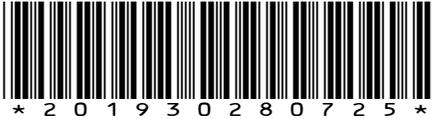
Revisó:	Melfy González Herrera Subsecretaría de Despacho Lorena Zapata Arango Profesional Especializado Héctor Saúl Londoño Osomo Técnico Administrativo
Proyectó:	Johana Flórez Cárdenas Profesional Universitario

Ret 1310





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



* 2 0 1 9 3 0 2 8 0 7 2 5 *

Señor
GUILLERMO LEON VALENCIA PALACIO
guillermolv@gmail.com
guillermo.valencia@medellin.gov.co
Medellín

Referencia: Respuesta a radicado 201910272752 del 25 de julio de 2019- Convocatoria 429 de 2016-Antioquia.

Respetado señor Valencia:

En referencia a su escrito, mediante el cual solicita se le informe informe las vacantes definitivas del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Grado 2- Código 219 reportadas en la convocatoria 429 de 2016- Antioquia y las generadas con posterioridad al concurso de méritos, igualmente que se le nombre en un cargo equivalente en lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1960 de 2019; por consiguiente de informamos lo siguiente:

A la Convocatoria 429 de 2016 fueron reportados 755 del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO y 37 vacantes restantes, que se generaron con posterioridad al reporte de dicho concurso de méritos antes señalado.

A continuación se detallan las vacantes reportadas en la convocatoria 429 de 2016, por secretaria- unidad de equipo.

Subsecretaría	Unidad o Equipo	Posición	Cód. Empleo	Nombre del Empleo	Id. OPEC - CNSC
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016042	21902705	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44263
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016043	21902705	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44263
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016046	21902705	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44263



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016047	21902706	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44319
GERENCIA DEL CENTRO	GERENCIA DEL CENTRO	2016044	21902707	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44328
GERENCIA DEL CENTRO	GERENCIA DEL CENTRO	2016045	21902707	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44328
GERENCIA DEL CENTRO	GERENCIA DEL CENTRO	2016056	21902708	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44213
SECRETARIA DE HACIENDA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2002229	21902782	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45045
SECRETARIA DE HACIENDA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2002231	21902782	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45045
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2000515	21902731	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45245
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001558	21902730	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45243
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001560	21902722	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45247
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001563	21902732	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45248
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001565	21902724	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45253
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001570	21902727	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45259
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001576	21902721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45242
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001579	21902723	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45250
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001580	21902723	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45250
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2014512	21902739	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45203
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016463	21902718	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45218
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016487	21902741	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45224
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016488	21902720	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45237
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016490	21902719	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45234
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016491	21902719	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45234
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016492	21902721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45242
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016493	21902738	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45194



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016494	21902736	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45169
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016495	21902738	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45194
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016496	21902740	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45219
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016497	21902737	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45183
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016498	21902724	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45253
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016499	21902729	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45240
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016500	21902733	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45251
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016501	21902721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45242
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016502	21902715	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45133
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016503	21902726	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45256
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016504	21902724	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45253
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016505	21902734	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45127
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016506	21902721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45242
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016507	21902721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45242
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016508	21902728	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45236
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016509	21902725	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45254
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2016583	21902735	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45140
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000512	21902769	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45041
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004438	21902775	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45069
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004440	21902768	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45032



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004441	21902776	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45076
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004447	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004448	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2004449	21902765	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44973
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014487	21902777	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45084
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014488	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014489	21902767	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45017
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014490	21902767	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45017
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014491	21902767	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45017
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2014492	21902767	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45017



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2015362	21902773	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45086
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016202	21902766	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44999
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016436	21902769	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45041
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016437	21902769	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45041
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016438	21902764	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45216
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016439	21902770	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45052
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016440	21902771	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45065
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016441	21902771	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45065
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016442	21902771	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45065
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016443	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016444	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016445	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016446	21902774	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45060
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016447	21902772	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45074
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016448	21902716	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45145
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016449	21902774	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45060
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016450	21902717	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45158
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016451	21902778	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45092
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016453	21902779	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45101
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016454	21902780	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45108



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016469	21902781	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45126
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2016470	21902771	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45065
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2000663	21902755	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45164
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2004445	21902743	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45235
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2004881	21902755	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45164
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2012135	21902756	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45181
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2012660	21902745	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45208
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2012662	21902760	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45223
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2013592	21902754	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45151
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2014499	21902763	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45210
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2014511	21902755	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45164
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2014885	21902755	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45164
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2015363	21902749	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45233
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016459	21902742	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44941
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016462	21902742	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44941
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016466	21902757	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45197
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016467	21902742	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44941
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016468	21902750	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45068
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016471	21902758	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45206
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016472	21902751	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45093
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016473	21902752	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45131
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016474	21902759	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45214
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016475	21902761	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45226



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016476	21902762	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45229
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016478	21902746	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45213
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016479	21902751	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45093
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016480	21902748	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45231
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016481	21902744	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45201
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016482	21902747	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45228
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2016483	21902753	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45141
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2001599	21902844	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44719
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2014912	21902845	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44756
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2015587	21902847	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44775
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016337	21902846	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44766
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016338	21902846	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44766
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016339	21902844	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44719



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016343	21902844	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44719
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016346	21902843	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44747
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016344	21902837	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44724
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016347	21902838	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44729
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016369	21902839	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44733
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016370	21902839	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44733
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2016371	21902839	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44733
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016298	21902840	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44737
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016333	21902841	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44741
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016348	21902842	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44773
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016349	21902842	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44773
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016429	21902841	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44741



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE SEGUIMIENTO	2016430	21902841	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44741
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA	2004494	21902848	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44831
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA	2016381	21902848	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44831
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2001569	21902844	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44719
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2001693	21902858	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44786
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2016350	21902858	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44786
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	2016355	21902859	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44787
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2001688	21902857	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44890
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2004497	21902856	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44782
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016353	21902855	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44781
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016364	21902856	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44782
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DIVERSIDAD E INCLUSION	2016366	21902856	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44782





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD DE NIÑEZ	2016377	21902851	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44779
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2016384	21902850	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44777
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENTES PROTECTORES	2004490	21902852	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44780
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO CONSTRUYENDO AMBIENTES PROTECTORES	2016378	21902852	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44780
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016354	21902862	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44825
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016380	21902861	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44836
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO PROMOCION DEL ENVEJECIMIENTO	2016636	21902860	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44835
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS MAYORES	2016379	21902849	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44832
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2004496	21902863	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44837
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO SER CAPAZ SIN BARRERAS	2016362	21902863	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44837
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	2000544	21902864	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44878





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	2016351	21902865	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44879
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	2016368	21902866	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44880
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2016367	21902853	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44833
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	2016382	21902853	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44833
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO MEDELLIN SOLIDARIA	2016363	21902853	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44833
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO MEDELLIN SOLIDARIA	2016365	21902854	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44834
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO BUEN VIVIR EN FAMILIA	2016383	21902853	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44833
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO BUEN VIVIR EN FAMILIA	2016395	21902853	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44833
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016352	21902867	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44881
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016356	21902867	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44881
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO DE ETNIAS	2016361	21902867	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44881
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	2004484	21902834	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44828



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	2004884	21902835	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44829
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	2016269	21902836	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44830
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	2016282	21902835	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44829
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	2016272	21902830	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44826
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	2016289	21902831	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44827
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDIN CEMENTERIO UNIVERSAL	2015060	21902833	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44727
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS	EQUIPO JARDIN CEMENTERIO UNIVERSAL	2017083	21902832	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44725
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2004582	21902783	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44469
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2016586	21902784	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44473
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2016587	21902784	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44473
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2016588	21902784	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44473





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2016591	21902784	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44473
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2001401	21902812	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44607
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2002393	21902803	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44579
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2002396	21902803	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44579
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2004610	21902814	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44610
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2004611	21902798	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44548
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2004617	21902813	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44608
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2014561	21902807	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44592
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2014562	21902805	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44586
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015035	21902806	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44589



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015036	21902818	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44546
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015043	21902815	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44611
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015590	21902816	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44613
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015591	21902799	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44554
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016580	21902804	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44584
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016581	21902800	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44562
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016582	21902808	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44597
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016592	21902801	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44569
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016593	21902797	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44545
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016595	21902797	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44545



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 55 55
📍 Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016596	21902802	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44574
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016597	21902810	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44603
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016598	21902809	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44600
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016599	21902811	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44606
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2000844	21902792	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44508
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2011917	21902796	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44543
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2014935	21902817	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44614
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015592	21902793	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44523



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
📞 Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2015593	21902817	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44614
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016524	21902786	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44482
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016584	21902792	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44508
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016585	21902794	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44531
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016600	21902787	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44487
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016601	21902785	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44479
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016602	21902785	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44479



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016603	21902795	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44538
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016604	21902788	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44494
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016605	21902789	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44497
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016606	21902790	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44500
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2016607	21902791	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44504
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2014367	21902406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44566
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016617	21902404	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44573
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016618	21902406	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44566
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016619	21902403	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44602
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016620	21902407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44609



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016621	21902408	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44612
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016624	21902405	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44619
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016633	21902402	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44623
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	2016194	21902412	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44627
SECRETARIA DE MOVILIDAD	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACION	2016615	21902413	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44634
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2012838	21902417	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44588
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2015368	21902416	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44643
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2016210	21902418	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44661
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2016631	21902417	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44588
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	UNIDAD LOGISTICA Y OPERATIVA	2016669	21902428	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44568
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQUIPO DE EDUCACIÓN VIAL PARA LA MOVILIDAD Y LA VIDA	2014813	21902399	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44656
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQUIPO DE EDUCACIÓN VIAL PARA LA MOVILIDAD Y LA VIDA	2016634	21902400	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44896
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQUIPO DE EDUCACIÓN VIAL PARA LA MOVILIDAD Y LA VIDA	2016635	21902401	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44652
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	EQUIPO DE EDUCACIÓN VIAL PARA LA MOVILIDAD Y LA VIDA	2016664	21902401	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44652



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2001102	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016625	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016626	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016628	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016629	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016630	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE APOYO LEGAL Y CONTRATACION	2016632	21902419	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44649
SUBSECRETARIA LEGAL	UNIDAD DE COBRO COACTIVO	2001101	21902423	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44577
SUBSECRETARIA TECNICA	SUBSECRETARIA TECNICA	2015370	21902422	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46039
SUBSECRETARIA TECNICA	SUBSECRETARIA TECNICA	2016658	21902411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44670
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2016655	21902424	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44587
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA	2016657	21902424	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44587
SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2014812	21902409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44666
SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2016654	21902411	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44670
SUBSECRETARIA TECNICA	EQUIPO DE PLANEACION	2016660	21902410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44671
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2000841	21902420	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44651
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2012586	21902422	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46039
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016651	21902422	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46039
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE CIRCULACION	2016653	21902421	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44683
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2000843	21902425	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44472
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2012585	21902427	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44615



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2012588	21902427	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44615
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2016652	21902429	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46023
SUBSECRETARIA TECNICA	UNIDAD DE TRANSPORTE	2016659	21902426	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44561
GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	2017089	21902414	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44674
GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	2017093	21902415	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44675
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2005482	21902442	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44314
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2008869	21902449	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44302
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2008940	21902432	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44259
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013743	21902445	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44379
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2014687	21902440	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44297
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2015040	21902430	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44283
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2004740	21902436	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44293
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2008871	21902436	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44293
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2015042	21902436	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44293
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2016257	21902436	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44293



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2004615	21902431	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44253
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2008488	21902444	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44318
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2014690	21902435	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44289
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2015038	21902435	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44289
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2005467	21902438	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44281
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2005485	21902437	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44275
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2008490	21902441	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44304
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2013613	21902448	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44299
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2013644	21902439	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44288
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2014685	21902434	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44272
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2014686	21902443	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44294
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2014688	21902446	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44382
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2014692	21902447	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44385
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2015044	21902433	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44267



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016679	21902491	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44843
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016680	21902493	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44845
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016681	21902492	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44844
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL	2016734	21902494	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44848
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	2017088	21902498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44854
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y LOCAL	2000702	21902499	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44855
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y LOCAL	2016691	21902486	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44838
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y LOCAL	2016698	21902485	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44764
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y LOCAL	2016731	21902484	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44758
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2004899	21902481	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44749



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2005114	21902482	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44751
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA SOCIAL	2016692	21902483	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44755
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO ECONOMICO	2016695	21902498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44854
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE PLANEACION DEL DESARROLLO ECONOMICO	2016696	21902498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44854
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS Y BANCO DE PROYECTOS	2000594	21902451	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44797
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS Y BANCO DE PROYECTOS	2005113	21902450	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44796
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS Y BANCO DE PROYECTOS	2009660	21902452	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44799
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS Y BANCO DE PROYECTOS	2016697	21902450	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44796
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	UNIDAD DE INVERSIONES PUBLICAS Y BANCO DE PROYECTOS	2016708	21902468	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44714
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	2004592	21902463	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44708



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	2004892	21902454	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44803
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2004589	21902458	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44805
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL	2016048	21902465	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44711
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POT	2000590	21902455	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44809
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POT	2004593	21902465	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44711
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POT	2016730	21902453	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44801
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION	2014662	21902466	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44712
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016694	21902459	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44806
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE GESTION DEL SUELO	2016737	21902457	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44807
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2004886	21902461	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44706



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2016707	21902467	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44713
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2016738	21902456	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44808
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2017125	21902460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44704
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEGICA	2004587	21902462	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44707
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEGICA	2004590	21902460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44704
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE AREAS DE INTERVENCION ESTRATEGICA	2005104	21902461	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44706
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PUBLICO	2004591	21902464	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44709
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2000584	21902473	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44726
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2000719	21902495	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44849
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PLANEACION DE LA INFORMACION	2016724	21902472	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44722



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	2016709	21902497	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44852
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PRODUCCION DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	2000595	21902489	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44841
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PRODUCCION DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	2005145	21902490	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44842
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PRODUCCION DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	2015012	21902487	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44839
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE PRODUCCION DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	2016715	21902496	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44851
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	2005146	21902475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44731
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	2016721	21902475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44731
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS AL PLAN DE DESARROLLO	2016719	21902475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44731
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS AL PLAN DE DESARROLLO	2016720	21902475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44731



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2016711	21902469	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44715
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2016712	21902480	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44746
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2016722	21902471	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44720
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	EQUIPO DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL	2016713	21902470	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44717
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2000718	21902474	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44728
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2004900	21902476	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44735
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2016716	21902477	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44739
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2016717	21902488	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44840
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2016723	21902478	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44742





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA	UNIDAD DE OBSERVATORIO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PUBLICAS	2016735	21902479	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44744
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	2001561	21902501	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44571
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURIDICOS	2012720	21902500	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44230
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURIDICOS	2016266	21902500	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44230
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	UNIDAD DE PROCESOS JURIDICOS	2016627	21902500	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44230
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO APOYO AL CONTROL SOCIAL DE LO PÚBLICO	2009816	21902823	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44636
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN	2004486	21902825	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44654
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES COMUNALES	2016086	21902822	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44631
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES COMUNALES	2016087	21902822	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44631
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES COMUNALES	2016088	21902822	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44631





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO APOYO A ORGANIZACIONES, REDES SOCIALES Y CONECTIVIDAD	2016090	21902827	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44476
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO APOYO A ORGANIZACIONES, REDES SOCIALES Y CONECTIVIDAD	2016092	21902821	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44628
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	EQUIPO ASISTENCIA A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	2016097	21902820	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44624
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	UNIDAD DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES COMUNALES	2007544	21902819	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44617
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UNIDAD DE DINAMIZACION Y MOVILIZACIÓN SOCIAL	2016096	21902824	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44653
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UNIDAD GESTION PARTICIPATIVA EN EL DESARROLLO LOCAL	2016102	21902826	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44655
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UNIDAD GESTION PARTICIPATIVA EN EL DESARROLLO LOCAL	2016103	21902828	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44491
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UNIDAD GESTION PARTICIPATIVA EN EL DESARROLLO LOCAL	2016104	21902829	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44506
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2000750	21902508	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44141





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2003988	21902503	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44134
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2009312	21902502	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44235
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2009313	21902502	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44235
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2016541	21902507	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44251
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS BASADAS EN RIESGOS	2016542	21902505	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44245
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS REGLAMENTARIAS	2000746	21902509	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44144
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS REGLAMENTARIAS	2003989	21902505	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44245
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS REGLAMENTARIAS	2003998	21902504	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44136
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EQUIPO AUDITORIAS REGLAMENTARIAS	2016543	21902506	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44138
SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2003990	21902507	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44251
SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2017082	21902507	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44251
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2012217	21902511	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44277
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016091	21902515	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44094
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016544	21902511	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44277
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2016545	21902523	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44317



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2007285	21902510	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44273
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2007316	21902521	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44101
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012212	21902514	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44105
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012218	21902517	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44300
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2012219	21902516	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44106
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016550	21902510	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44273
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016553	21902519	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44306
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016559	21902519	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44306
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016561	21902522	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44313
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016562	21902522	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44313
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2016563	21902518	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44112
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2009362	21902523	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44317
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016116	21902512	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44115
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016546	21902517	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44300
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016547	21902513	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44287



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016548	21902513	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44287
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016549	21902513	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44287
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2016656	21902520	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44117
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2005318	21902531	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44326
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2013667	21902533	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44155
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016179	21902531	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44326
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016511	21902532	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44135
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016515	21902531	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44326
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016516	21902531	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44326
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO	2005313	21902540	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44191
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2005310	21902527	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44324
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2016538	21902527	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44324
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	2016540	21902541	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44353
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICAS	2016525	21902529	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44130



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICAS	2016534	21902530	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44329
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	EQUIPO DE SOLUCIONES HIDRAULICAS	2017124	21902543	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44271
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2005383	21902538	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44181
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2016517	21902539	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44352
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2016520	21902539	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44352
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	UNIDAD DE ESTRUCTURA ECOLOGICA	2016523	21902544	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44279
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016510	21902524	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44108
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016512	21902525	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44116
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE PLANEACION AMBIENTAL SIGAM	2016522	21902526	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44119
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	2016513	21902535	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44163
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	2016518	21902536	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44170
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	2016519	21902534	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44157



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE EDUCACION Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES	2016536	21902537	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44173
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2016535	21902528	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44886
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2016537	21902528	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44886
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE RESIDUOS SOLIDOS	2017086	21902542	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44356
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2016514	21902868	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44124
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	EQUIPO DE GESTION DE LA INFORMACION	2016521	21902869	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44128
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016320	21902545	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44520
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016321	21902545	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44520
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016345	21902546	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44557
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	UNIDAD DE CULTURA Y CONVIVENCIA	2016296	21902552	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44572
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	UNIDAD DE CULTURA Y CONVIVENCIA	2016297	21902559	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44620
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	UNIDAD ARTE Y CULTURA PARA TODOS	2016100	21902547	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44578
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2004583	21902554	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44701
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016306	21902555	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44702
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016307	21902547	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44578
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO FOMENTO CULTURAL	2016311	21902556	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44703



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	EQUIPO MOVILIZACION Y PARTICIPACION CULTURAL	2016310	21902557	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44616
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	UNIDAD DE LECTURA BIBLIOTEC Y PATRIMONIO	2016327	21902558	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44618
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2005399	21902549	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44695
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016314	21902548	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44686
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016315	21902548	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44686
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016316	21902548	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44686
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016318	21902551	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44697
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016319	21902551	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44697
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016324	21902549	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44695
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016325	21902549	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44695



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 55 55
📍 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016326	21902551	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44697
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016328	21902550	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44696
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO BIBLIOTECAS PUBLICAS Y LECTURA	2016329	21902561	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44488
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTORICO	2016305	21902560	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44622
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTORICO	2016331	21902553	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44699
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTORICO	2016332	21902553	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44699
SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2001573	21902562	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44857
SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016389	21902574	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44789
SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016392	21902565	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44860
SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016405	21902574	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44789
SECRETARIA DE LAS MUJERES	EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	2016408	21902574	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44789



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2016393	21902577	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44795
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO EDUCACION PARA LAS MUJERES	2016402	21902577	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44795
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLITICA DE LAS MUJERES	2016412	21902580	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44804
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLITICA DE LAS MUJERES	2016414	21902579	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44802
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016386	21902563	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44858
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016387	21902564	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44859
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016391	21902576	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44793
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016409	21902569	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44864
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016411	21902570	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44865
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO PROMOCIÓN DE AUTONOMIA ECONOMICA	2016413	21902576	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44793
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GENERO EN EL TERRITORIO	2016406	21902568	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44863



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO EQUIDAD DE GENERO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	2016390	21902575	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44791
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO EQUIDAD DE GENERO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	2016394	21902575	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44791
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO EQUIDAD DE GENERO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	2016407	21902575	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44791
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO EQUIDAD DE GENERO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	2016410	21902575	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44791
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION DE LA MUJERES	2004479	21902573	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44869
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION DE LA MUJERES	2011915	21902573	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44869
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO RECONOCIMIENTO Y POTENCIACION DE LA MUJERES	2016400	21902573	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44869
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016396	21902578	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44798
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016397	21902566	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44861
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016401	21902578	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44798



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016403	21902567	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44862
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016426	21902571	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44866
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA MUJERES	2016427	21902572	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44868
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2013805	21902582	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45232
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016566	21902582	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45232
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016567	21902581	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45230
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2016573	21902587	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45246
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2016574	21902587	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45246
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO SOCIAL DE GESTION DEL RIESGO	2016575	21902588	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45249
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2005315	21902585	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45241



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016569	21902585	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45241
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016570	21902585	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45241
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016571	21902586	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45244
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	EQUIPO TECNICO DE GESTION DEL RIESGO	2016572	21902586	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45244
SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	2017078	21902583	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45238
SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	2017116	21902583	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45238
SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	2017117	21902583	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45238
SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	EQUIPO ADMINISTRATIVO MANEJO DE DESASTRES	2016578	21902584	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45239
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2014310	21902593	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44337
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2015984	21902594	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44188
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2016256	21902595	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44339
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2016258	21902595	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44339



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2016260	21902593	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44337
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015971	21902604	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44278
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015972	21902604	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44278
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015973	21902604	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44278
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015974	21902605	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44285
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015976	21902604	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44278
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE PLANIFICACION	2015980	21902605	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44285
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015979	21902606	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44174
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015981	21902607	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44183
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015982	21902608	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44187
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	EQUIPO DE CONTRATACION Y SUPERVISION	2015983	21902609	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44194
SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	EQUIPO GESTION DE SEGURIDAD TERRITORIAL	2015977	21902603	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44159
SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	EQUIPO GESTION DE SEGURIDAD TERRITORIAL	2015985	21902598	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44102
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2016255	21902597	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44340
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2016270	21902597	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44340



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2000439	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2000452	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2001341	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2001342	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2002159	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2002160	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2002166	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009360	21902589	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44192
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009361	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009363	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009364	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009365	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009367	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009821	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009823	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2009824	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2012437	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2013542	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2013543	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2014864	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2014865	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2014866	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2014867	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016273	21902592	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44190
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016285	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016286	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016287	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016288	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016291	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016292	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2016293	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017084	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017085	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017094	21902590	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44335
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017119	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017120	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017121	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017122	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2017123	21902591	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44336



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	INSPECCION DE POLICIA AMBIENTAL	2016264	21902600	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44113
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	EQUIPO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN PARA LA PAZ	2016271	21902610	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44200
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	2016274	21902596	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44100
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO ORGANIZACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016265	21902601	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44137
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO ORGANIZACION DEL ESPACIO PUBLICO	2016279	21902602	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44149
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	UNIDAD GESTION OPERATIVA DEL ESPACIO PUBLICO	2016280	21902599	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44132
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	2016267	21902611	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44210
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	2016277	21902612	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44292
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	2016278	21902612	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44292
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	EQUIPO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	2016281	21902613	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44214
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2004498	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2013290	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016063	21902617	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44461
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016064	21902614	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44380
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016069	21902614	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44380
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016071	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016309	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016706	21902615	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44309
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2000414	21902615	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44309
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2002413	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2013260	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016066	21902615	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44309
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016068	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016070	21902615	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44309
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016197	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016304	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016308	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016312	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016317	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016398	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016415	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016416	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016560	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016613	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016614	21902616	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44315
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016178	21902618	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44212
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016268	21902620	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44219
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2016404	21902619	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44215
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2000730	21902626	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44582
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2000726	21902627	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44594



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA	2000737	21902622	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44505
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2000724	21902628	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44599
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2013590	21902625	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44530
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE EMPRESARISMO RURAL	2017118	21902623	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44511
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2016623	21902629	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44604
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE FORMACION	2013135	21902624	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44517
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE FORMACION	2017081	21902624	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44517
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2014689	21902630	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44621
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2015045	21902631	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44625
SUBSECRETARIA DE TURISMO	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2000081	21902621	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44498
SUBSECRETARIA DE TURISMO	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2016477	21902621	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44498
SUBSECRETARIA DE TURISMO	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD SECTOR TURISTICO	2017080	21902621	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44498



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2004814	21902710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45144
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2004816	21902710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45144
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2008217	21902710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45144
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2008937	21902710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45144
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2016195	21902710	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45144
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2000561	21902652	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45191
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2007525	21902652	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45191
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2015610	21902652	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45191
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2016192	21902652	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45191
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	2016193	21902652	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45191
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2002416	21902648	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45148



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2009317	21902648	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45148
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2016682	21902648	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45148
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	2016053	21902647	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45138
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	2016191	21902642	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45044
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2002519	21902644	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45079
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2016037	21902646	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45117
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE GESTION PUBLICA	2017092	21902645	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45100
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION	2001562	21902637	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45212
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION	2014037	21902638	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45220
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION	2016616	21902639	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45221
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION	2016190	21902634	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45192
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	2013161	21902643	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45063
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2000514	21902640	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45227
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2016236	21902641	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45027
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO VIVIENDA	2016589	21902651	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45185



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2005385	21902633	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45182
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2008596	21902650	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45176
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO BIENESTAR	2016198	21902649	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45160
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO NOMINA	2002410	21902711	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45152
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO NOMINA	2016187	21902711	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45152
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2016322	21902635	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45199
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2016590	21902636	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45207
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016188	21902632	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45170
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO ADMINISTRATIVO	2016189	21902632	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45170
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2016199	21902712	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45162
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2014263	21902713	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45171
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2013749	21902653	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45202
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2015039	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45209
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2016223	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45209
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2016228	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45209



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2002415	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45047
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2016229	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45047
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	2016230	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45047
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	2016218	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45215
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	2016219	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45215
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	2016231	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45215
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO SOPORTE	2002408	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45175
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO SOPORTE	2008760	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45175
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016221	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45120
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016225	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45120
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	2016227	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45120
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	2013748	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45149





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	2016232	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45149
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2004750	21902709	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45136
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2004883	21902714	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45180
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2009825	21902709	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45136
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2014960	21902709	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45136
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION	UNIDAD DE PLANEACION	2016428	21902677	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45135
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2000739	21902683	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45187
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2009285	21902684	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45193
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016082	21902684	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45193
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016323	21902680	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45161
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016460	21902682	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45179
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016461	21902682	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45179
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016464	21902682	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45179
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2016489	21902682	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45179





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO DE SELECCION DE PROVEEDORES DE BIENES Y OBRAS	2004831	21902680	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45161
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO DE SELECCION DE PROVEEDORES DE BIENES Y OBRAS	2016295	21902681	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45172
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO SELECCION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS	2009318	21902680	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45161
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO SELECCION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS	2016399	21902684	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45193
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO DE GESTION DE PROVEEDORES Y CATEGORIAS	2013688	21902683	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45187
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	UNIDAD ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	2016196	21902685	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45198
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	UNIDAD ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	2016205	21902685	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45198
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	UNIDAD ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	2016465	21902685	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45198
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO GESTION Y SEGUIMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	2000471	21902679	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45153
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	EQUIPO GESTION Y SEGUIMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	2016209	21902678	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45147
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	2004830	21902686	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45113



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
☎️ Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	2016388	21902688	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45130
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	UNIDAD ESTRATEGIA DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	2004475	21902687	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45123
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	SUBSECRETARÍA DE GESTION DE BIENES	2016214	21902675	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45119
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2000630	21902662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45217
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2015741	21902662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45217
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2016201	21902662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45217
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2016203	21902662	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45217
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES	2016212	21902661	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45200
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2000469	21902672	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45054
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2013138	21902669	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45211



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2013162	21902673	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45077
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2016204	21902671	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45028
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2016207	21902667	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45196
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION Y ARTICULACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2016208	21902669	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45211
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO IDENTIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	2002394	21902671	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45028
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	2014510	21902663	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45225
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS CIVILES	2014785	21902664	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45157
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS CIVILES	2015742	21902668	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45205
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS CIVILES	2015743	21902668	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45205





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS CIVILES	2016206	21902664	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45157
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS CIVILES	2016211	21902668	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45205
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2001381	21902665	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45178
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO OBRAS ELECTRICAS	2016243	21902665	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45178
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	2016217	21902660	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45189
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS	2015740	21902676	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45129
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	2016215	21902670	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45222
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	2016216	21902670	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45222
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	2016668	21902666	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45186
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	EQUIPO ASEO Y VIGILANCIA	2016452	21902674	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	45111
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2004897	21902699	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44260
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2015041	21902698	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44220
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016050	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016051	21902697	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44383
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016052	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016054	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016055	21902697	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44383
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016057	21902696	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44378
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2016739	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017087	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017090	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017091	21902697	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44383
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017095	21902696	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44378
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017127	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017128	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	EQUIPO CONTROL CURADURIAS Y OBLIGACIONES URBANISTICAS	2004588	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	EQUIPO CONTROL CURADURIAS Y OBLIGACIONES URBANISTICAS	2016710	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	EQUIPO CONTROL CURADURIAS Y OBLIGACIONES URBANISTICAS	2017126	21902700	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44384
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CONSERVACION	2001444	21902695	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44334
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CONSERVACION	2001445	21902695	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44334
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE CONSERVACION	2001448	21902695	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44334
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE GEODATABASE	2013556	21902691	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44274
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE GEODATABASE	2013566	21902694	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44286



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE GESTION E INVESTIGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	2000567	21902690	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44270
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	EQUIPO DE APOYO DE LA INFORMACION CATASTRAL	2013554	21902689	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44262
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2001443	21902692	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44325
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2001446	21902692	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44325
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2013552	21902692	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44325
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE AVALUOS	2013560	21902692	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44325
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION JURIDICA	2013559	21902693	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44276
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2000747	21902703	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44393
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2013510	21902702	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44240
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2016729	21902703	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44393
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQUIPO DE GESTION TECNICO FINANCIERO Y DE INFORMACIÓN	2013538	21902704	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44264
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EQUIPO DE GESTION TECNICO FINANCIERO Y DE INFORMACIÓN	2016220	21902701	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44239

A continuación se detallan las vacantes que se generaron con posterioridad al reporte de dicho concurso por secretaria- unidad de equipo

Subsecretaría	Unidad o Equipo	Posición	Cód. Empleo	Nombre del Empleo	Id. OPEC - CNSC
---------------	-----------------	----------	-------------	-------------------	-----------------



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001577	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2001578	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2007528	21902327	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2002409	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2001571	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	EQUIPO DE ANALISIS Y PLANEACION SOCIAL	2000438	21902872	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	EQUIPO ATENCION DE EMERGENCIAS	2005221	21902385	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2004616	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA TECNICA	SUBSECRETARIA TECNICA	2013742	21902878	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2008870	21902298	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2013739	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2005472	21902239	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2013726	21902231	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	UNIDAD DE ARTICULACION REGIONAL	2005111	21902210	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	EQUIPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POT	2000588	21902351	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2004896	21902297	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	EQUIPO GESTION DE EQUIPAMIENTOS SOCIALES	2016083	21902251	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	UNIDAD DE GESTION FORMATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN	2009387	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	UNIDAD DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES COMUNALES	2005219	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	UNIDAD DE DINAMIZACION Y MOVILIZACIÓN SOCIAL	2007540	21902318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2007319	21902268	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2007311	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2004877	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE DERECHOS	EQUIPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLITICA DE LAS MUJERES	2015586	21902383	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION	2013160	21902232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA	2002167	21902189	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	2012338	21902258	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2002522	21902240	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE PLANEACION ORGANIZACIONAL	2009213	21902251	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2004821	21902382	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	2005487	21902345	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO DE PENSIONES	2002414	21902335	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	2017735	21902877	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2017736	21902876	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2017737	21902876	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	2005474	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	UNIDAD DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS	2013717	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

Sin embargo, el estudio de equivalencia de estas nuevas vacantes de empleos no reportados solo sería posible realizarlo en el evento de que procediera el trámite de uso de listas de elegibles que pasen a integrar el Banco Nacional, una vez provistas las vacantes ofertadas.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín · Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Es pertinente tener en cuenta que el 29 de julio de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública expedieron conjuntamente la Circular 20191000000117, mediante la cual impartieron lineamientos, entre otros, en relación con la vigencia de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

Sobre este particular precisan que los proceso de selección aprobados del 27 de junio de 2019 podrán ser modificados, corregidos o aclarados en cualquiera de sus aspectos en los términos de la normatividad que se encontraba vigente antes de la expedición de la ley 1960 de 2019.

Cordialmente,

GUSTAVO ALONSO LOPERA ECHEVERRI
LIDER DE PROGRAMA



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co