



DECRETOS
Junio 18, 2019 11:56
Radicado 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO”

LA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE BELLO (ANTIOQUIA), en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y las otorgadas por el Decreto 2019070003095 del 13 de junio de 2019 con acta de posesión número 297 del 17 de junio de 2019 de la Notaría Primera del Municipio de Bello, y en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política, la ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el decreto 1083 de 2015 y el decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de:
*“3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
(...)
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”*.
3. Que el Decreto Municipal 157 del 29 de abril de 2009 adoptó una planta de cargos global, con miras a flexibilizar la administración del talento humano y lograr de manera eficiente los objetivos institucionales, sin que ello implique condiciones menos favorables para los empleados. Acto administrativo recientemente actualizado a través de los Decretos Municipales 201804000496, 201904000147, 201904000148 y 201904000194.
4. Que según Concepto 42111 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública *“cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos...En este caso, dado que en la reubicación no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, siguen iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente”*.



20190618115654123223258
DECRETOS
Junio 18, 2019 11:56
Radicado 201904000258



5. Que el Manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal de Bello se encuentra establecido mediante los Decretos 201704000167, 201704000265, 201704000325 y 201704000494 de 2017, Decretos 201804000478 y 201804000497 de 2018, así como los Decretos 201904000073 y 201904000148 de 2019; Actos Administrativos cuyas descripciones de los cargos pertenecientes a la Planta Global comprenden actividades específicas de dependencias particulares, generando cierto grado de inflexibilidad para la adaptación y modernización de la Entidad de cara a la atención de necesidades y problemas que le competen en una sociedad cambiante.
6. Que la Alcaldía Municipal de Bello reportó sus vacantes definitivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para ser provistas por mérito a través de la Convocatoria Territorial 998 de 2019, describiendo los cargos con las funciones establecidas en los decretos referenciados en el numeral anterior.
7. Que mediante estudio técnico realizado para la modernización de la entidad en 2018, se evidenció la necesidad de producir algunos cambios en los perfiles de los empleos y en los requerimientos de los manuales de funciones, dado que su desactualización se convierte en un obstáculo para poder tener una entidad alineada con las necesidades específicas de sus unidades administrativas.
8. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario ajustar, actualizar y consolidar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los servidores públicos municipales acorde con las normas legales vigentes.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Actualícese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos existentes en la planta de cargos de la Administración Municipal de Bello.

ARTÍCULO 2. Las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos referidos en el artículo anterior, serán las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual para los efectos forma parte integral de él.

ARTÍCULO 3. Adóptense para los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional (en grado 03 – especializado) de la planta de cargos; las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 4. Hágase entrega de la descripción del contenido funcional de los cargos para conocimiento de cada empleado vinculado a la planta de personal y para la concertación o ajuste de compromisos laborales o los acuerdos de gestión, según corresponda.

ARTÍCULO 5. Al personal que ingrese a la planta de cargos del Municipio de Bello con ocasión del concurso de méritos denominado Convocatoria Territorial 998 de 2019 le será actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con los perfiles descritos en el presente Decreto, en los términos



20190618115654123223258
 DECRETOS
 Junio 18, 2019 11:56
 Radicado 201904000258



CO-SC-CERT143688



SC-CER143688



GP-CER143891

autorizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.



ARTÍCULO 6. El presente decreto rige a partir de su fecha de expedición, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello a los,


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


VIVIANA MARÍA ZAPATA CÓRDOBA
 Alcaldesa (E) 

Proyectó:


 Cristian Córdoba Rentería
 Profesional Universitario

 Paula Andrea Zuluaga Vanegas
 Técnica Administrativa

Revisó:


 Gary Julietta Tabares Gallego
 Directora Administrativa de Talento Humano

Aprobó:


 Leyda Catalina Ríos Cadavid
 Secretaria de Servicios Administrativos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Bello, adoptado por medio del decreto municipal 201904000258 del 18 de Junio de 2019

Contenido

PLANTA ESTRUCTURAL	2
DESPACHO DEL ALCALDE	2
OFICINA ASESORA JURÍDICA	28
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO	33
DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO	35
GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	38
GERENCIA DE PROGRESO E INCLUSIÓN SOCIAL	45
SECRETARÍA PRIVADA	60
SECRETARÍA GENERAL	64
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	68
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	71
SECRETARÍA DE GOBIERNO	92
SECRETARÍA DE HACIENDA	110
SECRETARÍA DE RECAUDOS Y PAGOS	122
SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR	128
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL	130
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	138
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	145
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	153
SECRETARÍA DE CULTURA	169
SECRETARÍA DE SALUD	171
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	189
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	203
PLANTA GLOBAL	212
NIVEL PROFESIONAL	212
NIVEL TÉCNICO	281
NIVEL ASISTENCIAL	312



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	001
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Alcalde
Código	005
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Elección Popular
Jefe Inmediato	No Aplica
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal y política del Municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la Administración Municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y la eficacia, cumpliendo con la constitución y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Presentar proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, garantizando adecuadas condiciones de vida de la población del Municipio. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. Sancionar, promulgar y reglamentar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin que las obligaciones creadas excedan el monto global fijado para gastos de personal en el 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
10. Actuar como primera autoridad de policía del municipio e impartir las órdenes que debe cumplir la Policía Nacional en su jurisdicción y dictar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley.
11. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo, difundirlo a todos los grupos poblacionales y ciudadanía en general y realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento del mismo.
12. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo e informar sobre el desarrollo de su gestión ciudadana a través de medios de comunicación local que disponga.
13. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y los proyectos más importantes que serán desarrollados por la administración.
14. Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de la policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
15. Cumplir con las funciones con relación al orden público establecidas por la ley.
16. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
17. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo está en receso.
18. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
19. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios Municipales de acuerdo con el Plan de inversión, Plan de Desarrollo y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
20. Liderar los procesos del Sistema Integrado de Gestión procurando su eficaz implementación, sostenimiento y mejora continua.
21. Delegar a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes, Subsecretarios y Directores Administrativos y Técnicos las funciones y procesos a su cargo que la ley le permita para el efectivo desarrollo administrativo, económico, político, social y ambiental de la municipalidad; brindando la garantía de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
22. Expedir los actos administrativos propios de la calidad de máximo jefe y nominador de la Administración Municipal, frente a los servidores públicos que allí laboran.
23. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

24. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

25. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.

26. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 1551 de 2012 y demás normas que regulen el funcionamiento de los municipios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio de Bello durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	002
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y orientar integralmente a la Administración Municipal en la generación e implementación de estudios, políticas, planes, programas y proyectos estratégicos; realizar monitoreo a la respuesta que la Institución da a las peticiones de los diferentes grupos poblacionales organizados del municipio, en concordancia con las políticas nacionales, la normatividad vigente, y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de las políticas públicas y proyectos que le sean encomendados y realizar seguimiento y monitoreo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

a su ejecución.

2. Asesorar, promover y acompañar la ejecución de los programas y proyectos misionales de que le sean encomendados.
3. Realizar estudios y gestiones relacionados con la aplicación de las políticas y programas del orden nacional, con el fin de articularlas con las políticas y programas locales y representar al Municipio de Bello en los espacios que se generen para dicha articulación.
4. Hacer seguimiento a las necesidades presentadas por los grupos organizados, proponiendo acciones para su atención e informando al alcalde de los avances en esta materia.
5. Brindar asesoría en la formulación e implementación de las estrategias para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del Plan de Desarrollo y las Políticas públicas.
6. Preparar y presentar los informes sobre la gestión y desarrollo de sus funciones con la oportunidad y la periodicidad requerida.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
8. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
9. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
10. Asesorar en el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Contratación Pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	003
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	Libre Nombramiento y Remoción Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y orientar integralmente a la Administración Municipal en la generación e implementación de estudios, políticas, planes, programas y proyectos estratégicos; realizar monitoreo a la respuesta que la Institución da a peticiones de las diferentes partes interesadas del Municipio, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y locales; la normatividad vigente y los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y coordinar la interacción entre personas, dependencias, entidades, organizaciones y grupos organizados, que aúnan esfuerzos en beneficio de la implementación de los procesos de gestión del Municipio, el mejoramiento de la gobernabilidad y el desarrollo de su territorio. 2. Formular y presentar políticas, planes, programas, proyectos, actos administrativos, entre otros documentos que propicien el cumplimiento de los objetivos y metas que le son encomendados. 3. Convocar, facilitar y orientar encuentros y reuniones tendientes a la adecuada y oportuna implementación de las políticas, directrices y compromisos generados en el marco de los procesos que asesora y acompaña. 4. Propiciar la participación activa y el compromiso institucional con la realización de las acciones, programas y proyectos que demandan los procesos que le son asignados. 5. Identificar y promover ante las instancias competentes, la gestión de recursos útiles para el desarrollo los procesos que asesora. 6. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones y vínculos entre la Administración Municipal de Bello con sus diferentes públicos y partes interesadas. 7. Organizar y coordinar la conformación y funcionamiento de grupos de trabajo para la atención y desarrollo de los asuntos que le son asignados. 8. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia. 9. Rendir periódicamente los informes de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, dependencias internas de la Administración y demás autoridades competentes. 10. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento. 13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual. 14. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Educación, Medicina, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Número de Perfil	004
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y orientar integralmente a la Administración Municipal en la generación e implementación de estudios, políticas, planes, programas y proyectos estratégicos; en concordancia con las políticas nacionales, la normatividad vigente, y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Juventud emitiendo los conceptos necesarios para el logro de las metas y objetivos establecidos. 2. Proponer los procedimientos necesarios para que la entidad brinde a la comunidad un servicio oportuno y efectivo en lo relacionado con la Juventud. 3. Recomendar alternativas de solución a los requerimientos de la población joven Bellanita encaminadas a generar Iniciativas para la participación social, cultural y política. 4. Asesora las dependencias que impulsen proyectos para los jóvenes Bellanitas en acciones que faciliten su eficiente, eficaz y efectivo desarrollo. 5. Realizar y presentar oportunamente los informes periódicos de sus gestiones y los que le sean solicitados por el Alcalde y dependencias de la Administración Municipal en materia de Juventud. 6. Asesorar, diseñar y acompañar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión realizada por la Administración Municipal en materia de juventud, su evaluación y seguimiento. 7. Orientar la formulación y aplicación de los métodos y procedimientos de prevención de riesgos y atención a la población joven. 8. Propiciar alianzas que conduzcan a la obtención de recursos y apoyo para el fortalecimiento de los programas y proyectos dirigidos a los jóvenes Bellanitas. 9. Evaluar y recomendar mejoramientos a la metodología aplicada para el cumplimiento de los lineamientos nacionales dirigidos a los jóvenes. 10. Diseñar mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos de investigación para el fortalecimiento de los programas institucionales a favor de la población joven del municipio. 11. Analizar las necesidades de alianzas, proyectos, estudios, investigaciones tendientes al fortalecimiento de las iniciativas juveniles de emprendimiento e innovación y proponer acciones para su atención. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Contratación Pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	005
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y orientar integralmente a la Administración Municipal en la generación e implementación de estudios, políticas, planes, programas y proyectos estratégicos; en concordancia con las políticas nacionales, la normatividad vigente, y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de educación. 2. Verificar y brindar asesoría sobre los servicios de educación que se prestan en el municipio articulados con las entidades Nacionales o Departamentales. 3. Asesorar, diseñar y acompañar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos a cargo de la entidad. 4. Recomendar alternativas de solución a los requerimientos de los servidores del área educativa desde el punto de vista laboral para el mejor desarrollo en sus funciones. 5. Asesora a los directivos de las distintas dependencias educativas en la solución de conflictos y solicitudes que se presentan en asuntos de su competencia. 6. Realizar y presentar oportunamente los informes periódicos de sus gestiones y los que le sean solicitados por el jefe inmediato. 7. Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación de proyectos educativos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables. 8. Identificar riesgos y reportar a la Secretaría de Educación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los proyectos y responsabilidades a su cargo. 9. Evaluar y recomendar mejoramientos con base en los resultados de la asesoría brindada y las debilidades identificadas. 10. Adelantar estrategias de acompañamiento a los Establecimientos Educativos que requieran fortalecimiento para la adecuada prestación del servicio. 11. Asesorar, Diseñar y acompañar, la ejecución de los planes de mejoramiento Institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos. 12. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, y proponer acciones de mejora, identificando y priorizando las necesidades de formación y capacitación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos • Gestión pública • Contratación Pública • Sistema de gestión de calidad 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Física, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	006
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, asistir y orientar integralmente a la Administración Municipal en la generación e implementación de estudios, políticas, planes, programas y proyectos estratégicos; realizar monitoreo a la respuesta que la Institución da a las peticiones de los diferentes grupos</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

poblacionales organizados del municipio, en concordancia con las políticas nacionales, la normatividad vigente, y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de las políticas públicas y proyectos que le sean encomendados y realizar seguimiento y monitoreo a su ejecución.
2. Asesorar, promover y acompañar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos que propicien el cumplimiento de los objetivos y metas que le son encomendados.
3. Asesorar en la implementación de políticas y mecanismos de control y supervisión a los procesos con el fin de garantizar la gestión del autocontrol en la administración municipal.
4. Propiciar la participación activa y el compromiso institucional con la realización de las acciones, programas y proyectos que demandan los procesos que le son asignados.
5. Identificar y promover ante las instancias competentes, la gestión de recursos útiles y la articulación de esfuerzos requeridos para el desarrollo los procesos que asesora.
6. Realizar estudios y gestiones relacionados con la aplicación de las políticas y programas del orden nacional, con el fin de articularlas con las políticas y programas locales y representar al Municipio de Bello en los espacios que se generen para dicha articulación.
7. Preparar y presentar los informes sobre la gestión y desarrollo de sus funciones con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión que le sean encomendados, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Asesorar en el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Contratación Pública



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	007
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en actividades de coordinación, de orientación institucional y de mejora de procesos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al alcalde y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Asesorar al alcalde y proyectar conceptos en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal.
3. Asesorar al alcalde y revisar la proyección de respuestas a los requerimientos interpuestos al Municipio de Bello.
4. Asistir a reuniones y comités en los que sea delegado por su superior inmediato para atender y resolver inquietudes que se presenten.
5. Asesorar y apoyar por instrucción de su superior a las distintas Dependencias de la Administración Municipal.
6. Participar en la revisión de los expedientes generados en la Dependencia.
7. Asesorar y proyectar conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad.
8. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
11. Asesorar y emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Asesorar y participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
15. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
16. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
17. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
19. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
23. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
24. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
27. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	008
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	4
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias del Despacho del Alcalde, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias del Despacho, para dar cumplimiento a los objetivos del mismo, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales de la población bellanita; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

marco de las competencias del Despacho.

3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Despacho que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos con grupos poblacionales que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando intervenciones eficaces que favorezcan el desarrollo humano, comunitario y social en el territorio.
5. Contribuir en el monitoreo y control de los temas que le son designados, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y compromisos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia del Despacho y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión del Despacho.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del Despacho.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el Alcalde.
12. Atender a la comunidad en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en el Despacho del Alcalde.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición del Despacho.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que el Despacho gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del Alcalde.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Educación, Salud Pública, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	009
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al despacho del alcalde en temas organizacionales y de proyección de la dependencia al interior y exterior de la administración municipal, en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo a los programas y proyectos que ejecuta.
3. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Despacho que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
5. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
7. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
8. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
11. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Salud Pública, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Geología, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	010
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.
2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato.
3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados.
5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos.
7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables.
8. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	011
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales en el Despacho del Alcalde, así como las tareas administrativas y de oficina relacionadas con la atención de usuarios y el cumplimiento de los trámites o servicios que se le determinen para el oportuno y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
2. Seleccionar, organizar y archivar de una manera oportuna los diferentes documentos que genere el despacho de la Alcaldía y velar por su control y conservación.
3. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios del Despacho de la Alcaldía o remitirlos a las diferentes dependencias de la Administración de acuerdo a lo solicitado.
4. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el Despacho con destino a las demás Dependencias de la Administración.
5. Preparar y organizar la información que requiera el Alcalde o el personal del Despacho.
6. Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
7. Apoyar al personal del Despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para su normal desempeño.
8. Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes.
9. Apoyar los trámites administrativos que requiera el despacho para el cumplimiento de su finalidad.
10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que ejecuta el Despacho de la Alcaldía.
11. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
16. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
17. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
18. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
19. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
20. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno de conformidad con las directrices recibidas.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	012
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
Número de cargos	3
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar al Alcalde o a las personas que se le indiquen,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

dando un uso apropiado al vehículo oficial conforme a las normas de tránsito establecidas, y demás normas y procedimientos que regulan dicha actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado.
2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la Primera Autoridad Municipal y funcionarios del Despacho asignados.
3. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
4. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la Entidad.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para conservarlo en buenas condiciones para la prestación del servicio.
7. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera.
9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el Municipio.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Conocimientos en Mecánica y Direcciones
- Normatividad de Tránsito
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y licencia de conducción de vehículo mínimo en categoría B1, debidamente registrada en el RUNT.	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	013
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL– DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de limpieza, mantenimiento, cafetería, atención de eventos y reuniones programadas por el Alcalde para garantizar la prestación del servicio en condiciones de orden, aseo y bienestar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la Administración Municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran. 2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios. 3. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional. 4. Utilizar de manera óptima los implementos de aseo asignados. 5. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato. 6. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados. 7. Dar aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y del sistema de calidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas por el Despacho, con el fin de facilitar su buen desarrollo. 9. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas
- Clasificación de residuos.
- Manipulación de alimentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	014
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código	115
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir la orientación legal y contractual en la Administración Municipal, emitiendo políticas, procedimientos, conceptos jurídicos y demás orientaciones requeridas para la adecuada aplicación de la normatividad vigente, y la observancia de la legalidad en las actuaciones administrativas de la entidad y el desarrollo de la contratación municipal; propendiendo que éstas se ajusten a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.
2. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Privada la adopción de acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico, procurando la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
3. Instaurar los mecanismos y lineamientos para atender y resolver las consultas en relación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

con la aplicación de las normas para que los actos y decisiones administrativas que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal.

4. Liderar el funcionamiento del Comité Evaluador de Contratación y brindar apoyo a las dependencias de la Administración en los procesos contractuales de su competencia.
5. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Privada el Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio.
6. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
7. Dar asesoría y apoyo jurídico a las distintas Dependencias de la Administración Municipal con el personal asignado.
8. Validar los actos y conceptos proyectados por los abogados de su Dependencia.
9. Proyectar para la firma del Alcalde las decisiones en segunda instancia en materia disciplinaria.
10. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, así como su revisión para ser sancionados por parte del Alcalde.
11. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
12. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Dependencia, controlar su cumplimiento y la toma de correctivos con los respectivos planes de mejoramiento.
13. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión para la prestación eficiente de los servicios de la Entidad.
14. Actualizar e informar a la Administración de los cambios en las disposiciones legales, para evitar irregularidades y omisiones.
15. Emitir conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad, ya sea de oficio o por solicitud, con el propósito de armonizar y unificar criterios en el manejo de las mismas.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Brindar asesoría en la formulación e implementación de las estrategias para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del Plan de Desarrollo y las Políticas públicas.
18. Preparar y presentar los informes sobre la gestión y desarrollo de sus funciones con la oportunidad y la periodicidad requerida.
19. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

y sostenimiento.

22. Asesorar en el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
23. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en Gestión pública
- Contratación Pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	015
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en los procesos jurídicos y contractuales orientados al cumplimiento de normas y políticas institucionales en el control y mejora de procesos inherentes a las funciones y competencias de la Dependencia; contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar jurídicamente el análisis y evaluación de estudios previos, ofertas y demás documentos que soporten los procesos de contratación pública en los que interviene o que le son designados por el jefe inmediato.
3. Presentar recomendaciones, observaciones y vistos buenos sobre los procesos evaluados, velando por el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas, reglamentos y procedimientos de contratación, supervisión e Interventoría.
4. Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, para proponer acciones y recomendaciones que correspondan a la legislación vigente.
5. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos requeridos por la Administración Municipal.
6. Atender y dar respuesta a los recursos, tutelas, derechos de petición y consultas que le sean formuladas en materias propias del ámbito de su competencia.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
9. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
10. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
11. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
12. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
13. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
14. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
15. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	016
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y mantener la coordinación e interacción de las personas, entidades, organizaciones y grupos de prevención y socorro, en la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo, unificando esfuerzos en beneficio de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el municipio, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes y programas relacionados con la gestión del riesgo, prevención, mitigación, atención de emergencias y desastres naturales en el municipio.
2. Convocar y concretar con los organismos municipales la implementación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
3. Promover la participación activa y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos que requiera el proceso de mitigación de riesgos en el municipio.
4. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
5. Promover, asesorar y apoyar en las instancias de planificación la inclusión del componente de prevención en los procesos de desarrollo local.
6. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
7. Promover, coordinar y organizar lo atinente a la conformación y funcionamiento del Comité de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
8. Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
9. Asesorar en el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Brindar asesoría y capacitación a todos aquellos organismos y/o grupos que forman parte del Sistema de Prevención de Emergencias.
11. Elaborar, actualizar y socializar el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

eventualidad.

12. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastre.
13. Coordinar acciones de prevención y mitigación de emergencias y desastres en todo el territorio del municipio de Bello, para disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras.
14. Apoyar en la identificación de los habitantes ubicados en zonas de riesgo no mitigable y presenta los informes de necesidades de ayudas humanitarias.
15. Mantener actualizados los mapas de riesgo y las estadísticas relacionadas con prevención, manejo y control de emergencias.
16. Activar la implementación del Plan de Emergencia Municipal en los casos que sea requerido, y establecer comunicación directa con los organismos que se encuentran en la zona de afectación.
17. Definir las estrategias para el traslado a la zona de impacto e instalar el Puesto de Mando Unificado (PMU), en caso de eventos de magnitud menor; así como la Instalación del Centro Operativo de Emergencia (COE) en el sitio previamente definido en el Plan de Emergencia, en caso de eventos de magnitud mayor (emergencia, desastres).
18. Efectuar con el apoyo de otras entidades públicas, estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres, amenazas y condiciones de vulnerabilidad, evaluando los riesgos de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Promover un ambiente adecuado hacia la generación de mayor conciencia del riesgo y la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Gestión pública
- Política nacional de gestión del riesgo de desastres y demás normas relacionadas.
- Gerencia del riesgo.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Educación, Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	017
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Dependencia	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, promover e implementar planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo informático y tecnológico de la Administración Municipal y de la ciudad, procurando la mejora de procesos y servicios mediante el uso y apropiación de las TIC dentro y fuera de la institución, de acuerdo con las necesidades, las potencialidades y el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Liderar el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el municipio, con el fin de articular esfuerzos que promuevan el acceso y aprovechamiento de las TIC en el territorio. 3. Dirigir la implantación de programas basados en TIC que articulen el quehacer del Municipio desde su función social, asegurando la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad. 4. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de programas de capacitación y entrenamiento a funcionarios y ciudadanos del municipio. 5. Propender por cumplimiento del programa gobierno en línea y su correcto funcionamiento en el municipio de Bello. 6. Definir e implantar las políticas, planes y lineamientos estratégicos para el manejo seguro de la información electrónica y los desarrollos tecnológicos. 7. Coordinar los procesos de diagnóstico y soporte para brindar mantenimiento y actualización de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, sistemas de información y sistemas de telecomunicaciones en la Administración Municipal y en las sedes que administra. 8. Gestionar la obtención de la infraestructura tecnológica requerida por el Municipio de acuerdo con los adelantos tecnológicos del entorno y mantenerla operativa mediante la programación y ejecución de los planes preventivos, correctivos y de contingencia aplicables. 9. Asesorar a las Dependencias de la Administración en materia de los sistemas y equipos de información y comunicación requeridos para su buen desempeño o el mejoramiento de su labor. 10. Dirigir y coordinar los procesos de sistematización de la información que posea el Municipio; y aplicar las acciones y protocolos para salvaguarda. 11. Establecer mecanismos que garanticen la disponibilidad, consistencia y confiabilidad de la información electrónica, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional y la aplicación de la normatividad vigente. 12. Definir e implementar la política de adquisición de equipos para el procesamiento de datos y 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

propender por la incorporación de las últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee la Administración.

13. Garantizar que los programas y software que se utilicen en los equipos cuenten con la respectiva licencia de uso.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Bases de datos.
- Conocimientos en implementación de software y hardware.
- Administración de portales web.
- Manejo de redes.
- Fundamentos en contratación pública
- Fundamentos en gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Publicidad y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	018
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia de Proyectos Especiales
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y el desarrollo de programas y proyectos priorizados por el Alcalde Municipal que contribuyan al desarrollo económico, social, ambiental e institucional; mediante la gestión de convenios, contratos, alianzas y sinergias público-privadas locales, nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos priorizados por el Alcalde, verificando el cumplimiento de los lineamientos locales, nacionales e internacionales y la normatividad vigente.	
2. Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal el desarrollo de los programas y proyectos adscritos a la dependencia verificando su óptimo y oportuno cumplimiento.	
3. Gestionar proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio; así como su modernización territorial.	
4. Establecer estrategias de orientación a las dependencias de la Administración Municipal en la formulación y gestión de proyectos que permitan promover la captación de recursos financieros y técnicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
5. Gestionar con el sector privado y el empresariado regional, departamental, nacional e internacional recursos para el financiamiento de proyectos dirigidos al desarrollo del territorio.	
6. Asesorar al Alcalde en nuevas tendencias innovadoras de desarrollo de la ciudad mediante cooperación y proyectos de gran impacto.	
7. Defender los intereses del Municipio de Bello en proyectos especiales y alianzas que injieren	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

en su jurisdicción.

8. Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones entre los actores de los proyectos y alianzas que le sean encomendados.
9. Establecer el procedimiento para la recepción de los proyectos presentados por la comunidad, grupos organizados, empresas o entidades externas y coordinar con las dependencias competentes su viabilización y ejecución.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de Proyectos
- Fundamentos en Gestión Pública
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	019
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Formulación de Proyectos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la aplicación de las herramientas y metodologías apropiadas para la formulación, implementación y monitoreo de proyectos asignados a la dependencia, coordinando con las partes interesadas su gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la realización de estudios de viabilización de los proyectos que sean asignados a esta dependencia y gestionar su formulación aplicando las herramientas técnicas necesarias en cada uno de los escenarios que se presenten.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Establecer y aplicar estrategias para la asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de proyectos de carácter especial que le sean encomendados y realizar seguimiento y monitoreo a su ejecución.
3. Diseñar estrategias que articulen las dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de estudios, formulación y ejecución de proyectos especiales y prioritarios.
4. Identificar y aplicar metodologías óptimas para la presentación y evaluación de los proyectos de su competencia.
5. Identificar actores de cooperación y fuentes de financiación que permitan la ejecución de proyectos especiales para el desarrollo y modernización del municipio.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación la actualización de metodologías y modelos para la presentación y medición de proyectos, así como su difusión a las dependencias de la Administración Municipal.
7. Coordinar con el sector privado y el empresariado local, departamental, nacional e internacional la captación de recursos para el financiamiento de proyectos sociales y de desarrollo territorial.
8. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública.
- Gestión y Formulación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	020
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIAL



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la aplicación de las herramientas y metodologías apropiadas para la formulación, implementación y evaluación social de proyectos en la Administración Municipal, en coordinación con las partes involucradas con miras al cumplimiento de los objetivos establecidos y la generación de valor público con la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, propiciando la medición del mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Desarrollar estudios tendientes al conocimiento de las necesidades socioeconómicas en el municipio de Bello para la identificación y gestión de soluciones viables de atención.
3. Diseñar y proponer mecanismos y estrategias de acercamiento a la población objetivo de los programas y proyectos que gestiona y prioriza la Entidad, que propicien la adecuada orientación y retroalimentación entre las partes interesadas.
4. Recomendar alternativas para el mejoramiento de los procesos dirigidos al desarrollo y entrega de proyectos que favorecen a la población bellanita, procurando incrementar su eficacia y efectividad.
5. Orientar el seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos municipales así como del impacto generado con la ejecución de proyectos.
6. Coordinar la realización de análisis cualitativos y cuantitativos a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las percepciones de los beneficiados y gestores para la presentación de informes que faciliten la toma de decisiones y la socialización de la gestión administrativa.
7. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad en materia de intervención institucional y acompañamiento, proponiendo acciones para los avances en su solución.
8. Realizar y presentar oportunamente los informes periódicos de sus gestiones al Alcalde y los que le sean solicitados por dependencias de la Administración Municipal con ocasión de la labor que desempeña.
9. Brindar orientación y acompañamiento a la Administración en la definición e implementación de mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos que adelanta la entidad.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública.
- Gestión y Formulación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

GERENCIA DE PROGRESO E INCLUSIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	021
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia de progreso e inclusión social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE PROGRESO E INCLUSIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y dirigir la implementación de las políticas públicas, políticas institucionales, planes, programas, y proyectos tendientes a la promoción, protección, y restablecimiento de los derechos de las comunidades del municipio, garantizando la puesta en marcha de la equidad de género, inclusión social y participación ciudadana para generar oportunidades de progreso para la comunidad Bellanita, a través del desarrollo social, económico, comunitario y organizativo; en cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el establecimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la inclusión, la equidad y el progreso mediante la participación activa de los distintos grupos poblacionales y comunidades organizadas. Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas en la Dependencia, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos; así como la cofinanciación de proyectos sociales. Propender por la participación de las comunidades y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios; atendiendo a las leyes, políticas, planes y programas que se definan. Coordinar los programas, proyectos y actividades dirigidas al cumplimiento de las metas propuestas por la Administración Municipal en el plan de desarrollo en lo referente al avance en materia de equidad de género, participación ciudadana, inclusión social, formalización y desarrollo económico potencializando las capacidades y vocaciones propias del municipio. Apoyar los procesos organizativos y de participación ciudadana propiciando la consolidación productiva asociativa y solidaria en el municipio, mediante la implementación y aplicación de políticas de incentivos y estrategias de acompañamiento. Liderar y orientar la implementación y mejora de las políticas públicas encaminadas a lograr condiciones de equidad y cohesión social en todas las esferas de la sociedad; así como el acceso a mecanismos que permitan su fortalecimiento social, económico y político. Dirigir la construcción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para garantizar la promoción y protección de los derechos de mujeres, hombres, jóvenes, niños y grupos poblacionales vulnerables del municipio, en todas sus manifestaciones; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dependencia, los acuerdos suscritos en la materia y a la normatividad vigente. Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales la generación de procesos integrales de interlocución e intercambio de conocimientos que permitan potencializar la 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

participación ciudadana y el desarrollo local.

9. Promover la realización de estudios que permitan diagnosticar y caracterizar la participación equitativa e incluyente de la comunidad del municipio en todos sus ámbitos, su grado de vulnerabilidad y la existencia de marginamiento; a fin de brindar información oportuna a las distintas partes interesadas y tomar las acciones pertinentes.
10. Proponer y articular acciones con las instituciones y personas competentes, que permitan garantizar el respeto y la defensa de los derechos humanos y constitucionales de las personas del municipio; participando activamente y recibiendo el acompañamiento y vigilancia correspondiente.
11. Fortalecer los procesos de participación comunitaria de la oferta institucional de programas, proyectos, trámites y servicios orientados a procurar su bienestar, protección y desarrollo integral.
12. Dirigir y fomentar los procesos de participación de los grupos poblacionales en la búsqueda de las soluciones a sus propias necesidades, estimulando y mejorando su formación y capacidad de organización.
13. Establecer mecanismos y estrategias de atención, orientación y acompañamiento a la comunidad en general, ante el hecho o el riesgo de que sus derechos sean vulnerados.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde, las dependencias al interior de la administración municipal y las demás autoridades competentes.
15. Acompañar o representar al Alcalde en la rendición pública de cuentas de las acciones desarrolladas por la dependencia que dirige.
16. Establecer procedimientos de control y seguimiento a programas, contratos y convenios que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas en la Secretaría, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos; así como la cofinanciación de proyectos sociales.
18. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de equidad de género, inclusión social, participación ciudadana



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

y derechos humanos en todos sus niveles.

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Administración de recursos
- Aplicación de técnicas gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistemico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	022
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Reconciliación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos para la defensa de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

derechos en materia de prevención del desplazamiento forzado, la protección, restablecimiento y reparación de la población víctima del conflicto armado y, la organización social y promoción de iniciativas para construcción de un ambiente de paz y cohesión social en el municipio, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, aplicación y evaluación de la política local de derechos humanos y derecho internacional humanitario, así como la política pública de atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado, cumpliendo con las normas e instrumentos legales vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas Institucionales.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional e intersectorial, del sector público y privado para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados, y en general, para el desarrollo de la política local de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Coordinar la formulación, presentación y control de planes, programas y proyectos ante gobiernos locales, nacionales e Internacionales, con el fin de obtener recursos que contribuyan a fortalecer los programas de Derechos Humanos, Atención y Reparación a Víctimas y, construcción de un ambiente de paz en la municipalidad.
4. Formular los mecanismos que permitan institucionalizar y desarrollar programas de construcción de paz, reparación, justicia transicional y reconciliación.
5. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales y de cooperación la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas que contribuyan a la reparación, la inclusión social, la reconciliación, la construcción de paz y la superación de las vivencias del conflicto armado y las expresiones de violencia.
6. Establecer las estrategias que permitan monitorear y fortalecer los planes y programas de atención a víctimas, orientados a la prevención de conflictos y promoción de la convivencia ciudadana en las comunas y corregimiento.
7. Establecer los procesos para caracterizar la población de víctimas y exintegrantes de grupos armados irregulares en el municipio de Bello, que permitan su participación efectiva en los programas establecidos.
8. Implementar y procurar la actualización de un sistema de información integral para la trazabilidad de beneficiarios.
9. Aplicar estrategias que permitan dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten como víctima o como beneficiario de acuerdos de paz o de desmovilización.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de Víctimas y Restitución de Tierras.
- Justicia transicional
- Formulación y evaluación de Políticas Públicas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	023
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo económico del municipio a través de estrategias tendientes al crecimiento económico, generación de empleo y fortalecimiento de los sectores estratégicos que permitan mejorar el entorno social, cultural y económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar juntamente con otras entidades y dependencias, campañas y proyectos para combatir el desempleo, impulsar la cultura del emprendimiento y mejorar la competitividad empresarial en el municipio, verificando el impacto de las mismas.
2. Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos y los deberes señalados por la normatividad vigente.
3. Dirigir y Promover el servicio de empleo en la comunidad implementando estrategias para caracterizar la población desempleada y acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
4. Propiciar la realización de programas de formación para el trabajo de acuerdo a las necesidades identificadas como factor de competitividad.
5. Impulsar el desarrollo de proyectos viables que promuevan los distintos renglones económicos en el municipio, en especial el turístico; con el propósito de generar empleo y crecimiento económico.
6. Gestionar y coordinar con otras instancias municipales, departamentales, nacionales o internacionales, la identificación y fortalecimiento de proyectos productivos viables de ser desarrollados en el municipio, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
7. Liderar la construcción y consolidación de la red de emprendimiento en el Municipio con el fin de articular estamentos del orden público y privado interesados en la transformación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

empresarial.

8. Diseñar estrategias para fomentar el emprendimiento como herramienta de mitigación del desempleo y desarrollo económico.
9. Articular con las demás Dependencias y entidades del Municipio programas, planes y proyectos que fortalezcan la generación del empleo en el Municipio.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de Proyectos
- Fundamentos en Gestión Pública
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	024
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Participación Ciudadana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente de Desarrollo y Progreso

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la apropiación y aprovechamiento de los espacios y mecanismos dispuestos para la organización y desarrollo integral de la sociedad civil del municipio en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, y controlar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos adscritos a la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

los deberes señalados por la normatividad vigente.

2. Establecer políticas de promoción y apoyo para la participación de los ciudadanos y grupos poblacionales organizados en los asuntos públicos locales que inciden en su mejoramiento, a través del ejercicio de sus derechos y libertades políticas.
3. Implementar programas de formación ciudadana en materia de derechos fundamentales y valores para el fortalecimiento de una democracia participativa y la generación de nuevos liderazgos en el municipio.
4. Diseñar y aplicar estrategias de fortalecimiento de organizaciones comunales y grupos juveniles a través de los distintos mecanismos legales y del desarrollo de la cultura política y democrática.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Promover acciones que contribuyan a la integración social juvenil y a su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
7. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población joven del municipio y la realización de programas, proyectos y actividades de su interés.
8. Implementar las estrategias para asesorar y orientar a las organizaciones sociales sobre la legislación vigente en materia de participación social y comunitaria, sus focos poblacionales y su actuar jurídico y social.
9. Establecer las acciones y mecanismos de participación y el estímulo a las diferentes formas asociativas para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional, regional y municipal.
10. Aplicar los procesos establecidos para las organizaciones comunales referentes a su conformación, ejecución, control y liquidación, realizando las actividades pertinentes requeridas para dar cumplimiento a la normatividad vigentes.
11. Presentar los informes que le soliciten y sea de su competencia a los órganos de control, instancias superiores y dependencias de la Administración Municipal.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- Fundamentos en Gestión Pública
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	025
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Inclusión Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y evaluación de Políticas, programas y proyectos dirigidos a generar mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindar protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo y, propiciar la cohesión social promoviendo expresión de identidades y ciudadanías presentes en el municipio, aplicado la normatividad vigente y los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad, aplicando la normatividad vigente y adoptando los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales.
2. Establecer estrategias que permita a los ciudadanos del municipio de Bello mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindando protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo.
3. Propiciar la cohesión social promoviendo la expresión de identidades y ciudadanías presentes en el municipio mediante la efectiva aplicación de políticas y programas.
4. Formular estrategias que permitan la óptima aplicación de las políticas departamentales, nacionales e internacionales establecidas para la población infante y adolescente, procurando su bienestar y acceso a las garantías.
5. Coordinar la implementación de programas y estrategias que promueven el desarrollo social, económico, político y cultural de la comunidad afroBellanita con miras a garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Velar por el buen funcionamiento de la Casa Multiactiva AfroBellanita, procurando la realización de acciones permanentes de fortalecimiento, organización, participación y expresión de la identidad cultural.
7. Establecer los procesos requeridos para la actualización un sistema de información de beneficiarios de los diferentes programas ejecutados por la dependencia, que permita realizar análisis estadístico para la toma de acciones y entrega de informes a las entidades



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de control y dependencias de la Administración Municipal.

8. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Social –COMPOS, verificar su eficacia como estrategia de desarrollo integral de la población.
9. Implantar estrategias para el diagnóstico y caracterización a personas y grupos poblacionales vulnerables con asiento en el territorio municipal de acuerdo con las variables sociales que los describen.
10. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el Alcalde, el jefe inmediato y los organismos de control.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de derechos Humanos.
- Fundamentos en Gestión Pública
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	026
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa para la Mujer
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS MUJERES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, políticas institucionales, planes, programas, y proyectos tendientes a la promoción, protección, y restablecimiento de los derechos de las Mujeres del Municipio, garantizando la equidad de género, en cumplimiento de la misión, visión, y principios aplicando la normatividad vigente y los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas encaminadas a lograr la equidad de género, garantizándole a las mujeres la participación en condiciones de igualdad en todas las esferas de la sociedad; así como el acceso a mecanismos que permitan su fortalecimiento social, económico y político.
2. Dirigir la construcción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para garantizar la promoción de los derechos de las Mujeres del Municipio, en todas sus manifestaciones; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dependencia, los acuerdos suscritos en la materia y a la normatividad vigente.
3. Establecer estrategias que permita a las mujeres del municipio mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindando protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo.
4. Gestionar con entes gubernamentales y no gubernamentales la generación de procesos integrales de interlocución e intercambio de conocimientos que permitan potencializar el papel de la mujer y su plena participación en el desarrollo local.
5. Formular estrategias que permitan la óptima aplicación de las políticas departamentales, nacionales e internacionales establecidas para la equidad de género, procurando su bienestar y acceso a las garantías.
6. Administrar la realización de estudios que permitan diagnosticar y caracterizar la participación de las mujeres del municipio en todos sus ámbitos, su grado de vulnerabilidad y la existencia de marginamiento; a fin de brindar información oportuna a las distintas partes interesadas y tomar las acciones pertinentes.
7. Gestionar acciones con las instituciones y personas competentes, que permitan garantizar el respeto y la defensa de los derechos humanos y constitucionales de las mujeres del municipio; y brindar el acompañamiento y vigilancia correspondiente.
8. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el Alcalde, el jefe inmediato y los organismos de control.
9. Fortalecer los procesos de participación comunitaria de la mujer en la oferta institucional de programas, proyectos, trámites y servicios orientados a procurar su bienestar, protección y desarrollo integral.
10. Impulsar los procesos de participación de las mujeres en la búsqueda de las soluciones a sus propias necesidades, estimulando y fortaleciendo su formación y organización.
11. Promover que la oferta de servicios e iniciativas de instituciones públicas, privadas y comunitarias se realice bajo criterios de equidad, y permita el goce efectivo de sus derechos.
12. Establecer políticas y estrategias de atención, orientación y acompañamiento a las mujeres en general, ante el hecho o el riesgo de que sus derechos sean vulnerados.
13. Coordinar y hacer seguimiento a los programas de prevención y asistencia que en materia de equidad de género y protección de la mujer se implementen en el municipio.
14. Acompañar o representar al Alcalde en la rendición pública de cuentas de las acciones desarrolladas por la dependencia que dirige.
15. Llevar control y hacer seguimiento a programas, contratos y convenios que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16. Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas en la Secretaría, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos; así como la cofinanciación de proyectos sociales.
17. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de equidad de género y derechos humanos en todos sus niveles.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Administración de recursos
- Gestión pública
- Aplicación de técnicas gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Teología y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	027
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría Privada
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas, liderando la Política de Comunicación interna y externa del Municipio así como la defensa judicial y extrajudicial, a fin de proteger los intereses de la entidad, controlar las actuaciones de representación; y minimizar los riesgos que puedan comprometer su imagen y patrimonio, coadyuvando al logro de su Misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar el desarrollo armonioso de las orientaciones impartidas por el señor Alcalde, e informarlo periódicamente sobre los avances y resultados.
2. Obtener de las Dependencias de la Administración el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos verificando su oportuno cumplimiento.
3. Representar al señor Alcalde en asuntos que éste le encomienda y dirigir la atención y solución de situaciones problemáticas que de ello se deriven.
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas.
6. Dirigir, coordinar y controlar la política de comunicaciones y las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión de la entidad y su gobernabilidad.
7. Liderar la implementación de los planes y estrategias comunicacionales de la Administración con el propósito de entregar información veraz y oportuna sobre todas las actuaciones y decisiones del Alcalde y la Administración Municipal a las partes interesadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Rendir los informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde, las dependencias al interior de la administración municipal y las demás autoridades competentes.
9. Acompañar o representar al Alcalde en la rendición pública de cuentas de las acciones desarrolladas por la dependencia que dirige.
10. Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades identificadas en la Secretaría, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos.
11. Controlar y hacer seguimiento a programas, contratos y convenios que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	028
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría Privada
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEFENSA JUDICIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y garantizar la defensa judicial oportuna de lo público, controlando el trámite de los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente, a través del poder conferido por el Alcalde, los intereses del Municipio en las diferentes demandas en que éste sea parte, para evitar que se vulneren sus derechos e intereses. 2. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de prevención del riesgo. 3. Determinar la estrategia de defensa judicial del Municipio, en concordancia con las políticas del comité de conciliación y defensa judicial y demás normatividad legal vigente 4. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo. 5. Definir las acciones jurídicas a desarrollar, de acuerdo con el análisis y pertinencia de los hechos administrativos involucrados, de conformidad con el marco normativo aplicable. 6. Establecer mecanismos y procedimientos administrativos que propendan por la seguridad jurídica de las actuaciones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

según las competencias y lineamientos establecidos.

7. Garantizar el seguimiento permanente a las actuaciones de la rama judicial relacionadas con los diferentes procesos jurídicos que se adelanten a favor o en contra de la Entidad, a fin de proporcionar respuesta oportuna o hacer uso de los recursos jurídicos aplicables, según corresponda.
8. Brindar atención a las demandas en contra de la Administración, las acciones populares, de cumplimiento, de grupo y demás mecanismos de defensa ciudadana; y presentar las demandas y acciones necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
9. Proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los diferentes grupos de interés, entes de control y comunidad en general, relacionados con el componente de defensa judicial, en cumplimiento de los términos establecidos por Ley y la Entidad.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, propendiendo por la consecución de los objetivos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Actuar de manera articulada con los diferentes equipos de trabajo y/o dependencias de la Entidad, propendiendo por el fortalecimiento de la capacidad operativa institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación activa en las actividades, estrategias y programas definidos para tal fin.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por parte del jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo de la Administración Pública
- Técnicas de oralidad.
- Técnicas de redacción Jurídica.
- Conocimientos en sistemas de información de la rama judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta profesional en los casos	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	029
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, analizar y controlar la legalidad y cumplimiento de requisitos jurídicos de los procesos de contratación en su fase previa, la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento de la gestión documental de la Entidad conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Secretaría a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Establecer los mecanismos para garantizar que las actividades precontractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes, controlando el cumplimiento de los requisitos para la adjudicación y ejecución de los contratos realizados por la Administración Municipal. 3. Implementar acciones que garanticen que los bienes propiedad del Municipio se encuentren asegurados, cumpliendo con los lineamientos legales vigentes. 4. Establecer y difundir directrices y procedimientos para la administración y control de los bienes inmuebles propiedad del Municipio en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Adoptar políticas y procedimientos que promuevan el monitoreo del estado físico y jurídico de los bienes inmuebles del Municipio, y tomar las acciones requeridas para propender por su adecuada administración. 6. Liderar el proceso de adquisición y venta de bienes inmuebles. 7. Implementar y desarrollar mecanismos para el cumplimiento de los requerimientos legales en lo relacionado a la administración documental, manejo y conservación del archivo general del Municipio. 8. Brindar a la Administración Municipal los medios y orientación oportuna para la adecuada conservación y distribución de la correspondencia recibida y despachada, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes. 9. Dirigir el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

denuncias (PQRSD) de la Administración Municipal.

10. Evaluaren Concejo de Gobierno los informes periódicos del estado de las PQRSD para la toma de acciones de mejora.
11. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde y demás dependencias y autoridades competentes.
13. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal.
- Administración Pública.
- Administración de Recursos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines,, tras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	030
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos archivísticos para la organización y conservación documental de información institucional del Municipio de Bello; así como la observancia de procedimientos y normas establecidas para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que recibe en el cumplimiento de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para custodia, organización, distribución y consulta de la información institucional documentada; dando cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Formular y aplicar estrategias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del Archivo General del Municipio de Bello en las distintas fases que lo conforman: Archivo de Correspondencia, Archivo Central y Archivo Histórico; siguiendo las condiciones y requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.
3. Coordinar la generación de espacios controlados de consulta e investigación de la información del municipio que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
4. Velar por la aplicación de los lineamientos y deberes definidos para la atención y orientación al público en la Administración Municipal.
5. Diseñar y disponer mecanismos de orientación, asesoría y entrenamiento a las dependencias de la Administración Municipal y al público en general para la adecuada gestión de las PQRSD y el buen uso de los mecanismos establecidos para tal fin.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Promover la participación ciudadana implementando mecanismos para la recepción y atención de PQRSD de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Administración.
7. Adoptar y articular medios tecnológicos para el trámite y resolución de PQRSD, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio y la preservación de la información de la gestión institucional.
8. Monitorear la oportunidad y pertinencia de la respuesta que da la Administración a las PQRSD, suministrando información y análisis eficaces para la mejora continua del servicio.
9. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Archivo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	031
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Control Interno
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer, dirigir y promover las políticas y estrategias institucionales para la medición y evaluación del Sistema de Control Interno Municipal, monitorearlo y mejorarlo permanentemente, generando un ambiente de autocontrol, equilibrio organizacional y	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

competitividad para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Municipio.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Secretaria de Planeación.
5. Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Alcalde sobre la marcha del Sistema.
8. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
9. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
10. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Presentar informes de actividades al Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control respecto de la gestión del Municipio.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
17. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad.
18. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión MECI-Calidad y de Control Administrativo.
19. Velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités que por competencia le establezca la Ley, los órganos del Estado y el Concejo Municipal.
20. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
21. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Control interno y reglamentarias, auditoría, sistemas de gestión.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	032
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, establecer y promover las políticas y estrategias institucionales necesarias para el desarrollo de la gestión del talento humano, la eficaz provisión de recursos y medios logísticos para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Establecer las políticas y directrices a ser adoptadas y acatadas por la Administración Municipal en materia de gestión del talento humano.
3. Ejercer la función disciplinaria como integrante del grupo interno de trabajo conformado para fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.
4. Dirigir la planeación y control de las compras y suministros de materiales y recursos necesarios para el normal desarrollo de la organización y la prestación de los servicios.
5. Autorizar la realización de los procesos de remates de bienes muebles del Municipio que ya no sean requeridos.
6. Liderar la planeación, ejecución y control del apoyo logístico requerido por las dependencias de la Administración Municipal para el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.
7. Liderar desde su competencia la adopción e implementación de políticas que mejoren la gestión y el desempeño institucional, en cumplimiento de las normas aplicables.
8. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

y sostenimiento.

9. Dirigir y controlar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos Humanos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	033
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la implementación de las normas y políticas en materia de desarrollo y administración del talento humano, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo para el personal de la Administración Central, docentes, directivos docentes y personal administrativo de Instituciones Educativas oficiales (I.E) del municipio de Bello, promoviendo un desempeño eficaz de la Entidad, así como el logro de su misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Promover el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia a su cargo y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Dirigir las políticas que establezca la alta dirección para el fortalecimiento del talento humano y el mejoramiento del bienestar, la seguridad y la salud de los empleados del Municipio de Bello.
- Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y el sistema especial de carrera docente en la Administración Municipal.
- Dirigir los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Ejercer la función disciplinaria como integrante del grupo interno de trabajo conformado para fallar en primera instancia los procesos disciplinarios; y dar cumplimiento a los procesos establecidos sobre sanciones y despidos.
- Dirigir la realización y adopción de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, acorde con las necesidades y retos de la Administración Municipal.
- Asegurar la permanente y efectiva planeación y provisión de la planta de cargos de la Administración Municipal.
- Coordinar la aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales dispuestas por la ley y las adoptadas por la Administración Municipal.
- Coordinar y controlar las políticas de administración y conservación de las historias laborales de todos los empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes, directivos docentes, y personal administrativo de las I.E.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Dirigir la realización y evaluación de planes y programas de capacitación, entrenamiento, bienestar, salud y seguridad de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas adoptadas por la Administración; y orientar en coordinación con la Secretaría de Educación, el desarrollo de las políticas atinentes al personal destinado a la prestación del servicio educativo en el municipio.
11. Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional para conocer la percepción que tienen los servidores públicos sobre la entidad y proponer las acciones de mejora organizacional correspondientes.
12. Dirigir y controlar la evaluación de las condiciones de los ambientes de trabajo con el fin de mantener la salud, el bienestar y la salvaguarda de todos los empleados, así como un apropiado clima organizacional.
13. Adelantar estudios comparativos con otras entidades públicas y del sector privado que permitan potencializar el desarrollo del talento humano al servicio de la Administración y la comunidad.
14. Coordinar la elaboración y actualización del registro sistematizado del recurso humano de la entidad.
15. Coadyuvar en el desarrollo de los distintos proyectos estratégicos relacionados con el diseño organizacional del Municipio.
16. Administrar el sistema de información que apoye los procesos de administración de personal, administración de salarios, bienestar laboral y salud en el trabajo y seguridad social.
17. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión de los servidores públicos brindando asesoría permanente al personal evaluador y evaluado.
18. Concertar con el personal a su cargo el seguimiento y evaluación del desempeño de acuerdo con los procesos y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.
19. Controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
20. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el jefe inmediato, el alcalde y los organismos de control.
21. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos de mejoramiento de puestos de trabajo.
22. Coordinar los procesos y servicios para la gestión de riesgos laborales y seguridad en el trabajo del recurso humano de la entidad.
23. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
25. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
26. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento del objeto contractual.

27. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social.
- Normas aplicables al empleo público.
- Indicadores de gestión.
- Código Disciplinario Único.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	034
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, dirigir, coordinar el suministro de apoyo logístico en asuntos de mantenimiento, provisión de recursos, transporte, vigilancia y servicios generales de la Administración Municipal, contribuyendo en la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

acuerdo con la normatividad vigente, procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras a partir de las necesidades de bienes y servicios presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.
3. Dirigir, coordinar y aprobar los planes y proyectos para la implementación de los servicios de apoyo logístico requeridos en las actividades de la Administración Municipal.
4. Velar por la provisión oportuna de los bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
5. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte, adecuación y mantenimiento de sedes administrativas, servicios públicos, vigilancia, entre otros, requeridos por la Administración Municipal.
6. Implementar mecanismos de control a los contratos y/o convenios de suministro de combustibles, lubricantes y mantenimiento del parque automotor de la Administración.
7. Promover planes y estrategias de sensibilización y control para dar aplicación a las políticas de austeridad del Municipio.
8. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública.
- Logística.
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	035
Nivel	Directivo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación y control de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para la administración, cuidado y desarrollo del talento humano docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del municipio, en cumplimiento en las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades detectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y diseñar estrategias para mejorar el desempeño y la calidad en la prestación del servicio educativo en el municipio.
2. Coordinar la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
3. Dirigir la aplicación de los planes y procedimientos de gestión humana al personal docente y directivo docente, manteniendo los documentos y registros disponibles para su consulta, propiciando la identificación de necesidades, la articulación de procesos y la toma de decisiones.
4. Garantizar la disponibilidad y actualización de la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
5. Administrar la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
8. Tramitar la provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
9. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.
10. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
11. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
19. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
20. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación docente
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	036
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, coordinando y desarrollando actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Apoyar en la toma de decisiones en materia de control interno disciplinario y sustanciar los procesos por las posibles violaciones al reglamento interno de trabajo, el manual de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones, el código disciplinario y demás normas, así como proyectar los fallos aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

3. Ejecutar y orientar las labores asignadas conforme a lo establecido en el Plan de Acción de la Dependencia en temas de control interno disciplinario.
4. Atender y proyectar las respuestas que en materia de control interno disciplinario sean formuladas a la Administración Municipal.
5. Tramitar los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Municipal.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que se le indique y velar porque los actos administrativos emitidos en materia disciplinaria, estén enmarcados conforme a la Constitución y a la Ley.
7. Apoyar al Secretaria de Servicios Administrativos en el proceso de rendición de cuentas.
8. Coordinar y velar por el debido funcionamiento y operación de los procesos de control disciplinario.
9. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado
10. Dictar capacitaciones en los temas de control interno disciplinario, reglamento interno de trabajo y acoso laboral en los procesos de inducción y re-inducción.
11. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
12. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
14. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
15. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
16. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
17. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
18. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
19. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.

20. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
21. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
22. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
23. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
26. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
27. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
28. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Constitución Política.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	037
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en actividades de coordinación, de orientación institucional y de mejora de procesos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Propender por la implementación de políticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Administración Municipal y la capacidad Institucional.
3. Diseñar, proponer y desarrollar los planes Institucionales de capacitación, bienestar, incentivos, según normatividad y planes de acción a nivel Institucional.
4. Planear y supervisar la ejecución de los programas que se implementen en la Administración para mejorar la calidad de vida laboral y social de los funcionarios.
5. Desarrollar en coordinación con otras instituciones acciones para adelantar programas de bienestar laboral y de capacitación del personal y propender por la adopción de nuevas técnicas.
6. Planear y coordinar el desarrollo de programas de adiestramiento, inducción y reintroducción al personal de la Administración Municipal.
7. Promover y desarrollar programas de integración en la Administración Municipal que posibiliten un desempeño sano y equilibrado de todos los funcionarios en su puesto de trabajo.
8. Coordinar la aplicación de las políticas de bienestar laboral adoptadas por la Administración Municipal en concordancia con las políticas nacionales en esta materia.
9. Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional.
10. Proponer políticas y estrategias tendientes a la eficaz gestión del conocimiento en la Administración Municipal y, coordinar la articulación institucional para su puesta en práctica.
11. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
12. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
16. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
17. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
18. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre empleo público.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	038
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar la adopción y aplicación de las normas relacionadas con prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios, retirados y pensionados del Municipio.
3. Estudiar y emitir conceptos sobre prestaciones sociales y seguridad social.
4. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de la Dependencia.
5. Velar porque se mantenga información actualizada y precisa de las respuestas y conceptos emitidos, así como de las normas aplicables en materia de liquidación de nómina, prestaciones sociales, bonos pensionales y seguridad social para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones.
6. Verificar y analizar información contenida en historias laborales para determinar la cuantía de los bonos pensionales.
7. Coordinar la ejecución del pasivo pensional según recomendaciones del Ministerio de Hacienda.
8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
19. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre empleo público.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	039
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando sus conocimientos en la realización de acciones acordes con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los lineamientos institucionales aplicables.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 2. Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos y acciones del sistema de gestión de SST, procurando prevenir accidentes o incidentes que afecten la seguridad de las personas y brindar salvaguardia en los diferentes centros de trabajo de la Administración Municipal. 3. Formular e implementar las políticas, lineamientos , procedimientos del proceso de seguridad y salud en el trabajo 4. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del proceso 5. Realizar el diseño, administración y ejecución de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo 6. Investigar accidentes de trabajo reportados. 7. Capacitar al personal en los temas concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad y 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Salud el Trabajo.

8. Participar en las reuniones periódicas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
9. Mantener comunicación con la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL.
10. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación activa en las actividades, estrategias y programas definidos para tal fin.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente aplicable
- Relaciones humanas
- Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
- Gestión pública
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Análisis de indicadores
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Licencia vigente para ofertar servicios de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	040
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Código	367
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.
2. Coadyuvar en la ejecución de programas de medicina preventiva, medicina laboral, seguridad en el trabajo e higiene ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), para los servidores del Municipio.
3. Analizar la accidentalidad laboral, el ausentismo por enfermedad o accidentalidad, los indicadores de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, estudios de puestos de trabajo y los riesgos; para presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones así como la implementación de controles y planes de acción.
4. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la programación y la ejecución las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y contribuir a la adopción de los ajustes pertinentes.
5. Identificar las necesidades de elementos de protección para los empleados municipales y presentar los requerimientos para su consecución, entrega y posterior verificación y seguimiento en la utilización.
6. Brindar apoyo en las actividades de investigación de incidentes y accidentes laborales en la Administración Municipal de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Participar en la ejecución de planes de emergencia y simulacros de evacuación en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y los grupos de prevención y atención de emergencias.
8. Preparar e impartir entrenamiento y formación en seguridad en el trabajo para los servidores del Municipio con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
9. Participar en la elaboración y presentación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y presentación de informes del área de desempeño así como en el proceso de rendición de cuentas.
11. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
12. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en control interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos en gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	041
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
Número de cargos	16
Dependencia	Secretaria de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LOGISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir vehículos oficiales, atender y asistir oportunamente los desplazamientos de los funcionarios, personas, materiales, equipos, mercancías y herramientas de conformidad con las necesidades y exigencias de la Administración Municipal, dando un uso apropiado al vehículo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

asignado, con sujeción a las normas de tránsito establecidas y demás normas que regulan dicha actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado.
2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la primera autoridad municipal y funcionarios del Despacho si así se le indica.
3. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
4. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la Entidad.
6. Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para conservarlo en buenas condiciones para la prestación del servicio.
7. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera.
9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el Municipio.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Conocimientos en Mecánica y Direcciones
- Normatividad de Tránsito
- Sistema de gestión de calidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y licencia de conducción de vehículo mínimo en categoría B1, debidamente registrada en el RUNT.	Seis (6) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	042
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, Proyectar, establecer y ejecutar las políticas y estrategias Institucionales necesarias de generación de cultura, convivencia y seguridad ciudadana, garantizar la conservación del orden público, el uso racional del espacio público y la administración de justicia acorde con la normatividad vigente, para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las actividades, planes, programas y proyectos para el Municipio, en materia de seguridad, administración de justicia, control del orden y el espacio público ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes. 2. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales. 3. Formular políticas públicas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicos. 4. Articular la Dependencia, con otras instituciones o autoridades que tengan objetivos similares que le complementen y apoyen. 5. Promover una cultura de convivencia, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público. 6. Formular, definir, adoptar, desarrollar, orientar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

planes, programas y proyectos municipales orientados a la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia, resolución pacífica de conflictos y seguridad ciudadana

7. Coadyuvar en la promoción los programas y proyectos de justicia, paz, reparación, justicia transicional.
8. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, municipal, regional y nacional.
9. Gestionar la consecución de recursos para la ejecución de los programas a su cargo.
10. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
11. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos del Municipio de Bello.
12. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores y vigilar el cumplimiento de las normas sobre la materia
13. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
14. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas
15. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la Jurisdicción Municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
16. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
17. Participar en el proceso de contratación según la naturaleza del cargo.
18. Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
19. Liderar la formulación de políticas para la defensa y el saneamiento del espacio público.
20. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
21. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En relación con la policía, el orden público y los organismos de justicia y seguridad del Estado:

1. Proponer medidas y reglamentos de policía, de conformidad con la Constitución y la Ley, para ser adoptados por el Concejo Municipal mediante acuerdo.
2. Disponer con el respectivo Comandante de la Policía el servicio de vigilancia urbana y rural.
3. Proponer y desarrollar los Planes de Seguridad Ciudadana y Orden Público que apruebe el respectivo Consejo de Seguridad Municipal de Bello.
4. Direccionar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y seguridad del Estado.
5. Solicitar a las instancias competentes que se investigue disciplinariamente a los oficiales, suboficiales y agentes que presten sus servicios en el Municipio de Bello.
6. Analizar las necesidades de la Policía Nacional y promover ante el Alcalde para ser adoptados por el Concejo Municipal, según el caso, la destinación de partidas presupuestales para el efecto.
7. Dirigir las actuaciones y operaciones de las inspecciones de policía y comisarías de familia de la Administración Municipal.
8. Adoptar y garantizar el cumplimiento del Código Nacional y Departamental de Policía en el Municipio.
9. Emitir un concepto al Alcalde en forma periódica sobre el desempeño del Comandante de la Policía.
10. Dirigir en compañía del Comandante de Policía las actuaciones policivas y solicitarle informes sobre las actividades cumplidas por la Institución en su jurisdicción.
11. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a garantizar el adecuado uso del espacio público del Municipio y el cumplimiento de las normas urbanísticas.
12. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
13. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a prevenir los desastres y en el caso de presentarse algún evento, dirigir las actuaciones necesarias para su atención y mitigación en coordinación con las demás Dependencias, instituciones y entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.

En relación con la convivencia ciudadana:

14. Promover programas, proyectos y actividades encaminadas a fortalecer el respeto por los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

derechos humanos y los valores cívicos.

15. Proponer los Planes en materia de Convivencia Ciudadana y de Pedagogía de la Paz y Solución Pacífica de Conflictos.
16. Garantizar la supervisión de las Comisarías de Familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Direccionar el funcionamiento de las Casas de Justicia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Fomentar la participación ciudadana y la organización comunitaria.
En relación con espacio público:
19. Mantener la vigilancia e inspección regular sobre el buen uso de los bienes y zonas públicas.
20. Adelantar los procesos administrativos conforme a la legislación vigente, para la defensa, protección y recuperación de los bienes y zonas públicas.
21. Interponer las acciones judiciales ante los funcionarios competentes para la defensa del espacio público.
22. Articular con la Secretaría de Planeación diversas estrategias para procurar el uso racional del espacio público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derechos y Relaciones Humanas.
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, tras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	043
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Control y Regulación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y Entes Competentes en materia de conservación y mantenimiento del orden público, fomentar en la ciudadanía la convivencia pacífica, mediante la promoción de espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como de su defensa, de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Fomentar en la ciudadanía del Municipio de Bello la convivencia pacífica.
3. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
4. Velar por el cumplimiento del Código Nacional y Departamental de Policía en el municipio.
5. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Controlar y evaluar la gestión y las actividades de las Inspecciones de Policía, la Corregiduría y Comisarías de Familia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
8. Controlar y evaluar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y de seguridad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción Municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
10. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
11. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión en el Municipio.
12. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
13. Dictar fallos de segunda instancia en los procesos de conocimiento de los Inspectores de Policía.
14. Coordinar las actividades de los Inspectores de Policía Urbana, Inspectores de Policía Rurales y Comisarios de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en el Municipio de Bello.
15. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
16. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
17. Estructurar las estadísticas de las Inspecciones y la Corregiduría, con el apoyo de la Secretaría de Planeación.
18. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Herramientas ofimáticas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	044
-------------------------	-----



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Casa de Justicia
Naturaleza del cargo	Libre Nomenclación y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CASA DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover, hacer seguimiento y ajustes en la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales en materia fomento de la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Promover la aplicación de las políticas, planes y programas en materia de seguridad y convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas.
3. Dirigir la formulación y evaluación del Plan de Acción de la Dependencia.
4. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a generar la cultura de la tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y solución pacífica de conflictos en el Municipio.
5. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz.
6. Presentar oportunamente informes del desarrollo de las actividades cuando le sean solicitados por el jefe inmediato y/o por entes de control.
7. Gestionar programas de capacitación, por medio de apoyo interinstitucional de acuerdo a las estrategias definidas.
8. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación en el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia accesos y celeridad en los trámites y procesos.
9. Dirigir el comité de protección a la primera infancia, adolescencia, juventud, mujer y familia.
10. Coordinar el funcionamiento de las Casas de Justicia, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales y las políticas de solución alternativa de conflictos.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos humanos y solución de conflictos.
- Convivencia ciudadana.
- Derecho constitucional.
- Código de infancia y adolescencia.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	045
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Espacio Público
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, orientar y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en materia de espacio público y ejecución de las órdenes policivas emitidas por los Inspectores de Policía, mediante herramientas de análisis para la toma de decisiones, en concordancia con las políticas y normatividad vigente, con el fin de optimizar los resultados y proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Dirigir y ejecutar el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
3. Impartir las directrices en materia de restitución y restablecimiento del espacio público y establecer los procedimientos necesarios para garantizar su cumplimiento.
4. Fortalecer el Sistema de información como soporte básico para la toma de decisiones y fundamento para la participación y el fortalecimiento institucional y la legitimidad de la Defensoría del Espacio Público.
5. Programar y coordinar visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público, así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las inspecciones de policía.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Elaborar los informes pertinentes de conformidad con las directrices de su jefe inmediato, que sirvan para la toma de decisiones a nivel directivo.
7. Asesorar en los proceso de contratación según la naturaleza del cargo.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Coordinar el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos.
- Normatividad de espacio público.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	046
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	03
Número de cargos	3
Dependencia	Subsecretaría de Control y Regulación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subsecretario de Control y Regulación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger y prevenir a los habitantes del municipio en los asuntos relacionados con la familia y el menor, brindando orientación psicológica, garantizando, restableciendo y reparando los derechos, de acuerdo con los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar.
3. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
4. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
5. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
6. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
7. Coordinar con las autoridades competentes acciones para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
8. Observar, recopilar, analizar e interpretar datos que permiten diferenciar el comportamiento individual y de grupo, emitiendo conceptos para la toma de acciones y mejoramiento de las estrategias implementadas en los casos que se requiera.
9. Diseñar y aplicar instrumentos técnicos como pruebas, entrevistas y observación, para evaluar el comportamiento con el fin de interpretar y utilizar los resultados para diagnósticos, pronósticos y tratamiento de los trastornos del mismo.
10. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
11. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
12. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confieran el Concejo Municipal.
13. Realizar con el profesional a cargo la orientación y terapias de familia, en los casos de violencia intrafamiliar y demás conflictos familiares.
14. Realizar visitas domiciliarias para verificar situación irregular de menores y demás casos que lo ameriten.
15. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de programas de bienestar general de las familias.
16. Brindar una atención integral a menores contraventores y en situación irregular.
17. Participar activamente a nivel interinstitucional en los programas proyectados hacia la familia y comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

18. Mantener actualizados los registros de sus actividades y entregar los informes periódicamente a sus jefes inmediatos.
19. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
20. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
21. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	047
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Corregidor
Código	227
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaría de Control y Regulación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Naturaleza del cargo
Jefe Inmediato

Libre Nombramiento y Remoción
Subsecretario de Control y Regulación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar como representante del Alcalde en el corregimiento, autoridad policiva y administrativa del mismo, coordinando y vigilando la ejecución de los programas, proyectos y actividades en su jurisdicción, velando por el orden social, la integridad de las personas y los bienes, articulando la participación de la comunidad de acuerdo con las leyes vigentes, los acuerdos y decretos para el cumplimiento de las metas de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente
2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el corregimiento.
3. Coordinar con la Junta Administradora Local las acciones de desarrollo comunitario.
4. Actuar como autoridad de policía en el corregimiento y sus veredas.
5. Desarrollar programas de convivencia ciudadana y demás programas sociales y comunales en el corregimiento.
6. Recibir las denuncias relacionadas con su competencia, que formulen en la Corregiduría, y tramitar las contravenciones.
7. Practicar las primeras diligencias de la investigación de los hechos denunciados o de oficio y remitirlos al funcionario competente.
8. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitar los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.
9. Atender, auxiliar y resolver los problemas policivos que presenten las personas afectadas y cumplir las demás funciones que de conformidad con las normas vigentes le competen.
10. Velar por el orden y la moralidad pública en la jurisdicción del corregimiento.
11. Cumplir con las diligencias de exhortos, ampliaciones, órdenes y demás comisiones que le importan las respectivas autoridades.
12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	048
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Inspector de Policía
Código	233
Grado	02
Número de cargos	10
Dependencia	Subsecretaría de Control y Regulación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subsecretario de Control y Regulación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger a los habitantes de la ciudad en su libertad, derechos y bienes, aplicando los procedimientos, lineamientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Conocer en primera instancia de las querrelas civiles de policía y los demás asuntos cuya competencia se le atribuye a los funcionarios de policía.
- Atender las denuncias de oficio o de parte, fallarlas en primera instancia, si no es de su competencia, remitirlas a las entidades que lo sean.
- Adelantar las investigaciones y fallarlas en lo relacionado con contravenciones que son de su competencia.
- Servir de mediador para que los conflictos que se presenten en la comunidad de su jurisdicción, se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el dialogo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que le impartan las autoridades administrativas y/o judiciales.
7. Apoyar a las autoridades del medio ambiente del Municipio, en los diferentes programas a desarrollar.
8. Apoyar la labor de otros despachos de la Dependencia para su organización y descongestión cuando así se requiera.
9. Expedir las copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia.
10. Dirigir operativos donde se intervenga el espacio público.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

En el Área de Control Ambiental y protección de la naturaleza y recursos naturales:

1. Proteger la integridad del ambiente haciendo uso de los mecanismos de control establecidos y en especial del comparendo ambiental.
2. Aplicar de manera pedagógica e informativa la cultura ciudadana sobre las normas que rigen el acertado manejo de la basura y de los escombros.
3. Llevar estadística que permitan evaluar, tanto la gestión del Gobierno Municipal y de las entidades garantes de la protección del medio ambiente, como la participación comunitaria en pro del acertado manejo de la basura.
4. Informar las estadísticas a la opinión pública de los resultados de la preservación del medio ambiente.
5. Orientar la atención de quejas de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar, para iniciar la actuación administrativa que corresponda.
6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Tramitar sanciones ambientales por infracciones y contravenciones a quienes no cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dar las respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
11. Efectuar y actualizar la información estadística que se produzca en el Municipio con Dependencias internas relacionada con el Medio Ambiente.

En el Área de Control Urbanístico:

1. Verificar toda clase de documentos relativos al planeamiento, para comprobar la adecuación de los actos de edificación y uso del suelo a la normativa urbanística aplicable.
2. Aplicar sanciones urbanísticas a toda actuación de construcción, ampliación, modificación, adecuación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación, que contravenga los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas existentes.
3. Aplicar sanciones urbanísticas a los establecimientos comerciales, industriales, Institucionales y de servicios que estén en contravención a las normas de usos del suelo.
4. Aplicar sanciones urbanísticas cuando el encerramiento, la intervención o la ocupación temporal o permanente del espacio público con cualquier tipo de amueblamiento, instalaciones o construcciones se esté realizando sin la respectiva licencia.
5. Proyectar respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
6. Realizar la recolección y actualización de la información estadística que se produzca en el Municipio y Dependencias internas relacionadas con el control urbanístico.
7. Programar y coordinar el envío de información a las diferentes fuentes y usuarios de conformidad con lo establecido.
8. Practicar visitas de inspección a predios, construcciones y demás lugares sujetos a su actuación inspectora.

En el Área de Control de Espacio Público:

1. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dependencia.
2. Tramitar la remoción cuando se hubiese colocado publicidad exterior visual, en sitio prohibido por la ley o en condiciones no autorizadas por ésta.
3. Aplicar las sanciones pertinentes cuando una persona natural o jurídica anuncie cualquier mensaje por medio de la publicidad exterior visual en lugares prohibidos.
4. Participar en el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
5. Asistir al Subsecretario de Despacho en la elaboración de la programación de visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público o se ha presentado colocación de Publicidad Exterior Visual así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las Inspecciones de Policía.
6. Asistir al Subsecretario de Despacho en la vigilancia y evaluación de la ejecución de las



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

directrices impartidas en materia de restitución y restablecimiento del espacio público.

7. Elaborar datos estadísticos sobre las acciones preventivas y correctivas en materia de espacio público.
8. Efectuar una asesoría eficiente en las decisiones del Subsecretario de Despacho e Inspectores de Policía en los temas relacionados con el espacio público y la publicidad exterior visual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	049
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Municipio de Bello, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de impuestos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Gestionar y asignar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
4. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y territorial.
5. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
6. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
7. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
8. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
9. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
10. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Bello.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Dirigir la formulación y aplicación de las políticas tributarias, presupuestales y contables del Municipio.
17. Analizar los resultados de la medición de los indicadores financieros del municipio para la toma de decisiones, en procura de la sostenibilidad económica de la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aprobar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Dirigir la actualización y conservación del registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, las dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes
22. Dirigir el Consejo Municipal de Política Fiscal y vigilar la elaboración de los estudios financieros del Municipio.
23. Dirigir las supervisiones sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
26. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
27. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
28. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas contables y reglamentarias.
- Finanzas y Contabilidad públicas.
- Contratación Pública.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	050
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Presupuestal y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes para integrar y coordinar todos los procesos relacionados con la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Secretario de Hacienda las políticas que se deban adoptar en materia de las Finanzas Públicas Municipales, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
3. Coordinar la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
4. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
5. Coordinar la realización e implementación del Marco Fiscal de Mediano Plazo que permita la proyección de los ingresos y gastos del Municipio; asegurando el cumplimiento normativo que involucra el manejo de la Administración.
6. Prevenir y administrar los riesgos que atenten contra la auto sostenibilidad económica, contable y fiscal de la entidad; promoviendo controles y la toma oportuna de acciones fiscales y presupuestales, que permitan mantener unas finanzas sanas y el cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio.
7. Asegurar la aplicación de los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente en la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos para el cumplimiento de los proyectos emprendidos por el Municipio.
8. Facilitar el ejercicio y cumplimiento del Sistema de control Interno.
9. Establecer directrices para la ejecución del Presupuesto General del Municipio.
10. Establecer el plan de financiación del Fondo de la Vivienda del Municipio de Bello para cada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

vigencia fiscal y proponerlo para su aprobación.

11. Supervisar y controlar en el presupuesto municipal el ingreso de los recursos destinados para el financiamiento del Fondo de la Vivienda, los rendimientos generados y la ejecución de los mismos.
12. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Acción de la Subsecretaría y de las Direcciones que integran la Secretaría de Hacienda.
13. Velar por que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la Contabilidad Pública.
14. Coordinar el envío de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que la requieran.
15. Diseñar y desarrollar políticas para la determinación, liquidación y cobro de las rentas Municipales.
16. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
19. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
20. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones humanas.
- Normatividad en materia de presupuesto y contabilidad pública.
- Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Ingeniería Industrial y Afines.	
Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	051
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Contabilidad
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y hacer cumplir los procesos relacionados con el área de contabilidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la Contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.	
2. Presentar oportunamente los informes contables solicitados por las entidades de control, por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal.	
3. Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.	
4. Revisar y aprobar los estados financieros del Municipio de tal manera que sirva de herramienta de control para la toma de decisiones en materia económica y financiera.	
5. Vigilar la aplicación del sistema contable de acuerdo con el Plan General Contabilidad Pública (PGCP).	
6. Coordinar las políticas y estrategias que permitan la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.	
7. Ejercer control a la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la contabilidad Municipal.	
8. Establecer directrices para la consolidación de los estados contables con las entidades centralizadas y descentralizadas del Municipio.	
9. Coordinar el envío de la información contable con las distintas entidades de control que la requieran.	
10. Coordinar el diseño del Plan de Acción de la Dirección Administrativa, acorde con el plan	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

estratégico de la Secretaría de Hacienda.

11. Garantizar el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno contable de la Secretaría de Hacienda Municipal.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones humanas.
- Normatividad en materia de presupuesto y contabilidad pública.
- Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	052
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Rentas Municipales
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RENTAS MUNICIPALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y ajustar el proceso de administración de rentas y gestión de trámites relacionados con las rentas Municipales, de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, Controlar y ajustar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que promuevan la generación de ingresos para el Municipio por concepto de las rentas Municipales.
3. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con las rentas Municipales.
4. Dirigir y garantizar la actualización de la base de datos del predial, de acuerdo con las decisiones de catastro y demás normas vigentes.
5. Coordinar los programas de visitas y revisiones tributarias a los establecimientos industriales, comerciales y de servicio.
6. Dirigir y verificar la liquidación y fijación del impuesto de industria y comercio con base en los informes contables y demás soportes y estimativos de ingresos que se consideren pertinentes.
7. Imponer las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con las rentas Municipales.
8. Promover y dirigir el censo de contribuyentes del Municipio.
9. Determinar en primera instancia sobre la devolución y/o compensación de las rentas Municipales.
10. Colaborar con el Secretario de Hacienda, en la atención de los recursos de reposición interpuestos por los contribuyentes, en relación con los impuestos y elaborar las respectivas resoluciones.
11. Efectuar la revisión y firmar las resoluciones, solicitudes de cierres temporales, certificaciones y demás documentos que se generen en la Dependencia y que requieran su visto bueno.
12. Coordinar la expedición de las resoluciones de cobro de los contribuyentes morosos y enviarlas a ejecuciones fiscales para iniciar el respectivo proceso.
13. Implementar acciones que promuevan la buena y oportuna atención al público
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación e interventorías.
- Normas tributarias Municipales, Departamentales y Nacionales.
- Relaciones humanas y atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	053
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Catastro
Naturaleza del cargo	Libre Nomenclación y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION ADMINISTRATIVA CATASTRO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y ajustar los planes, proyectos, trámites y actividades de los procesos catastrales en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y procurando la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y ajustar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar los programas, las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir actualización de la base de datos cartográfica y digital y proceder de acuerdo a las normas del I.G.A.C.
4. Proponer métodos de trabajo para lograr una mejor efectividad y rendimiento en la calidad de la información catastral.
5. Presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
6. Velar por la oportuna respuesta a las PQRSD de la Dirección Administrativa de Catastro.
7. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
8. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
10. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
11. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Catastrales.
- Normas de Contratación.
- Administración de recursos gerenciales.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de grupo.
- Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	054
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Catastro
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Asesorar a contribuyentes y dependencias de la Administración Municipal de cara al quehacer catastral.
3. Administrar, consultar y analizar la base de datos del sistema catastral del Municipio de Bello.
4. Asesorar y orientar el personal de la dependencia en el manejo del sistema catastral del Municipio integrando la edición, procesamiento y salidas finales de los niveles de información.
5. Análisis, investigación y gestión de trámites catastrales solicitados por contribuyentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Propender por estrategias y mecanismos que permitan que la información catastral presente la realidad inmobiliaria de la ciudad.
7. Acompañar al Director Administrativo de catastro en los asuntos y actividades que se requieran, inherentes al cargo, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
19. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
- 23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cartografía.
- Sistemas de información geográfica.
- Normatividad catastral.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

SECRETARÍA DE RECAUDOS Y PAGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	055
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Recaudos y Pagos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE RECAUDOS Y PAGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales orientados al recaudo de los ingresos, el pago de las obligaciones y el ejercicio de la jurisdicción coactiva a cargo del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Municipio; de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo al buen funcionamiento y a la sostenibilidad financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Establecer y aplicar políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en materia de ingresos y recaudo efectivo.
3. Diseñar e implementar planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
4. Garantizar la elaboración, implementación, ajuste y cumplimiento del Plan Anual Mensualizado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes.
5. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que a cualquier título deban ingresar al Fisco Municipal.
6. Establecer directrices para la ejecución y control del Presupuesto General del Municipio, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
7. Acreditar la disponibilidad de recursos para la suscripción de convenios y acuerdos de pago a los que se comprometa la administración del Municipio de Bello.
8. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- Sistema financiero
- Finanzas públicas
- Régimen de contabilidad pública
- Administración de recursos gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	056
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales.
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Recaudos y Pagos

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EJECUCIONES FISCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar la ejecución y seguimiento a los planes y políticas para el recaudo de los ingresos, pagos de las obligaciones y jurisdicción coactiva a cargo del Municipio, de acuerdo con los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración, orientación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.
2. Verificar el recaudo efectuado por la entidad.
3. Garantizar el registro, actualización, conciliación y organización efectiva de la información de la dependencia.
4. Facilitar el suministro de información requerida para la toma de decisión.
5. Elaborar y presentar las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
6. Implementar programas y planes de identificación de los contribuyentes objeto de procesos de cobro coactivo y persuasivo por parte de la Entidad.
7. Diseñar y hacer cumplir estrategias de cobro efectivo de la cartera vencida de la Entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Coordinar los procesos propios de la jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
9. Controlar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
10. Proponer acciones que propendan por la efectividad en el recaudo del debido cobrar.
11. Realizar monitoreo al cumplimiento de acuerdos de pago, novedades y expedición de paz y salvo derivados de los acuerdos de pago.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación tributaria y presupuestal (Normatividad sobre impuestos)
- Ejecuciones fiscales.
- Régimen de Contabilidad pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	057
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Pagos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PAGOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer el control de los recursos que el Municipio tiene disponibles para la aprobación y pagos oportunos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente procurando el desarrollo integral del municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control de los recursos que el Municipio tiene disponibles en caja y bancos y realizar oportunamente la aprobación y pagos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el PAC.
2. Ejercer la administración de las diferentes cuentas bancarias de una manera eficiente.
3. Coordinar la elaboración e implementación de planes y proyectos necesarios para el pago oportuno de las obligaciones y el eficaz manejo del recaudo.
4. Analizar las cuentas por pagar y programar pagos a proveedores según el Plan Anualizado de Caja (PAC) y disponibilidad de recursos en caja de la entidad.
5. Verificar la documentación que soporte las órdenes de pago para generar su correspondiente desembolso.
6. Realizar seguimiento al estado de la deuda pública y obligaciones financieras e informar al Secretario de Despacho.
7. Mantener informado al secretario de despacho sobre los movimientos y saldos bancarios en las cuentas del Municipio.
8. Mantener registro de los valores pagados a través de la secretaria de pagos y recaudos.
9. Controlar la efectiva actualización de los registros de pagos en el sistema, reportando y evaluando su efectividad.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los entes de control fiscal municipal y nacional.
11. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

del área financiera y administrativa.

12. Verificar el registro contable de las operaciones de cierre
13. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento de los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Financieras
- Normas de Contratación.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	058
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría del Adulto Mayor
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, cumplimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida y garantía de los derechos de la población adulta mayor del municipio, y el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y los lineamientos departamentales y nacionales establecidos para el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores y la garantía de sus derechos. 2. Direccionar las estrategias requeridas para el cumplimiento de la política pública de Envejecimiento y Vejez del municipio. 3. Definir acciones para la gestión y administración de recursos que permitan dar cumplimiento a los programas planes y proyectos formulados para la población adulta mayor del municipio. 4. Propiciar la creación de instrumentos que permitan el mejoramiento progresivo la calidad de vida de los adultos mayores del municipio. 5. Establecer e implementar mecanismos que permitan la actualización permanente de las bases de datos y sistemas de información y caracterización de la población adulta mayor. 6. Coordinar con las dependencias y entidades pertinentes la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia al adulto mayor para el mejoramiento de su calidad de vida y garantía de sus derechos. 7. Fomentar programas deportivos, recreativos, culturales, lúdicos y de salud dirigidos a la población adulta mayor del municipio. 8. Generar acciones que promuevan el cumplimiento y respeto por los derechos de los adultos mayores del municipio. 9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde y suministrar información requerida por las dependencias al interior de la administración municipal y organismos de control. 10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Pública de Envejecimiento y Vejez.
- Derechos Humanos.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública,</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	059
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la formulación, gestión e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la provisión y mejora de vivienda en el Municipio y al ordenamiento, manejo, protección y control del medio ambiente, contribuyendo así con un ordenamiento territorial sostenible, en cumplimiento del Marco normativo y las políticas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar Dirigir, controlar y mejorar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia a su cargo, para dar	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.

2. Direccionar y liderar el establecimiento y la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, a partir de las necesidades y prioridades establecidas en el plan de desarrollo, de conformidad con el marco legal aplicable.
3. Gestionar la consecución de recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales, no gubernamentales y/o el sector privado, de manera tal que se maximicen los impactos positivos generados por el accionar de la Dependencia.
4. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos de vivienda con énfasis en: interés social (VIS), interés prioritario (VIP) e interés prioritario para ahorradores (VIPA), que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio.
5. Promover el desarrollo de estrategias y acciones tendientes a la normalización y regularización de asentamientos urbanos subnormales a través de políticas de titulación y legalización de predios.
6. Impulsar, establecer y supervisar los mecanismos dispuestos por la ley para facilitar la participación y el acceso de la población en los programas y proyectos que otorgan las distintas soluciones habitacionales y los medios especiales de financiación de vivienda; brindar medios de asistencia técnica y social a los beneficiarios.
7. Orientar y coordinar desde su competencia la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución y control de los programas y proyectos definidos en las políticas y estrategias de vivienda, y de protección de los recursos naturales renovables y no renovables; tanto al interior de la entidad como con los demás actores públicos y privados involucrados.
8. Dictar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio.
9. Coadyuvar en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio con las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Ejercer, con el apoyo de la Policía Nacional, CORANTIOQUIA, el Área Metropolitana y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales, y el manejo de elementos contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
11. Expedir en coordinación con la Secretaría de Planeación, dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos, y las normas de ordenamiento territorial del Municipio y las regulaciones sobre usos del suelo.
12. Dirigir la ejecución en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del sistema nacional de uso y adecuación de tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de protección contra las inundaciones, regulación de cauces o corrientes de agua, prestación de servicios de riego o drenaje, así como el ordenamiento productivo y social para el uso eficiente del suelo rural.
13. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

y micro cuencas hidrográficas.

14. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medioambiente y la protección de los recursos naturales.
15. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
16. Favorecer el desarrollo tecnológico del agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores, conforme a los procesos de descentralización y participación.
17. Representar al Municipio en la Mesa Regional PGIRSR, POMCA, y a las actividades del PCA, Y AROVA citadas por la autoridad Ambiental en desarrollo de planes, Programas y Proyectos.
18. Acompañar o representar al Alcalde en los diferentes escenarios de participación, socialización o articulación, según el caso, para la rendición pública de cuentas sobre gestión de la dependencia,
19. Presentar oportunamente los informes de gestión que le solicite el señor Alcalde y demás autoridades competentes.
20. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
21. Realizar seguimiento y evaluación al desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
22. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Municipal
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Gestión Pública.
- Normatividad en materia ambiental.
- Políticas nacionales de vivienda.
- Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.
- Relaciones humanas.
- Aplicación de instrumentos gerenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	060
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENT Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, promover, hacer seguimiento y ajustes en la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales en materia de medio ambiente, recursos naturales y desarrollo rural de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de promoción y desarrollo de la zona rural del municipio.	
2. Adoptar e implementar programas agropecuarios en el municipio.	
3. Coordinar la prestación de los servicios de asistencia técnica a la zona rural en el municipio.	
4. Coordinar la conformación y el adecuado funcionamiento del Comité Municipal de Desarrollo Rural.	
5. Establecer las estrategias necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de potencialidades rurales.	
6. Promover proyectos para el desarrollo integral de la zona rural del municipio y direccionar la	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

integración de los recursos para el agro.

7. Impulsar la consecución de recursos para el cumplimiento de los programas y proyectos que lidera la Dependencia.
8. Concertar acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
10. Participación en los diferentes comités, reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de unificar criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas agrícolas, ambientales y normativas.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de medio ambiente.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	061
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Vivienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROYECTOS DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos de vivienda de interés para el municipio, mediante la gestión de fuentes de financiación y su orientación a la generación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

soluciones de vivienda para la población priorizada, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente procurando el desarrollo integral del municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el establecimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, para dar cumplimiento a los objetivos de la secretaría y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción de proyectos especiales de vivienda y hábitat en el municipio de Bello.
3. Promover la celebración de contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar los proyectos de la Dependencia.
4. Dirigir el desarrollo de acciones integrales para la generación de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural en el municipio de Bello.
5. Gestionar recursos y fuentes de financiación públicas, privadas y/o de cooperación para dar cumplimiento a los objetivos propuestos para la dependencia.
6. Administrar instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional que le sean otorgados.
7. Promover la adquisición los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los objetivos y proyectos de la Secretaría conforme con las disposiciones legales aplicables.
8. Proponer y adelantar programas de renovación, desarrollo y expansión urbana, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial del Municipio.
9. Monitorear permanentemente la transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión al desarrollo urbano de áreas de expansión, contribuyendo con la implementación de las políticas habitacionales del municipio de Bello y su ordenamiento.
10. Impulsar acciones tendientes a la normalización y regularización de asentamientos urbanos subnormales a través de políticas de titulación y legalización de predios en el Municipio de Bello.
11. Coordinar y desarrollar procesos de cesión de bienes fiscales de conformidad con las normas que lo regulan y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística cuando fuere el caso.
12. Dirigir la adopción, administración y habilitación de inmuebles fiscales de la nación, del departamento o del municipio que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
13. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

17. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Catastrales.
- Normas de Contratación.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	062
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Obras Públicas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, diseño, y construcción de las obras de infraestructura física pública del municipio y velar por su mantenimiento y conservación; así como el aseguramiento, regulación y control de la prestación de servicios públicos domiciliarios, mejorando la cobertura y calidad de los mismos y contribuyendo con el desarrollo sostenible y el ordenamiento territorial de la ciudad, de conformidad con la Constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y mejorar el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Liderar, orientar y controlar la planeación, el diseño y la ejecución de las obras de infraestructura física pública que requiera la ciudad para su desarrollo y mantenimiento; de conformidad con las normas vigentes, el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio. 3. Velar por la ejecución de los proyectos en el tiempo estipulado. 4. Gestionar los recursos precisos para atender las necesidades identificadas en la Secretaría, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos. 5. Establecer los mecanismos para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Velar por el cumplimiento del POT en lo relacionado con la ejecución de las obras de amueblamiento urbano.
8. Definir los lineamientos a seguir para la asesoría técnica requerida por entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el POT municipal, en materia de amueblamiento urbano, espacio público, infraestructura vial y servicios públicos domiciliarios.
9. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con los temas de competencia de la Dependencia a su cargo.
10. Rendir informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas ambientales.
- Ordenamiento territorial.
- Administración y herramientas gerenciales.
- Elaboración y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Contratación Pública.
- Gestión Pública
- Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	063
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio y los deberes señalados por la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Ejecutar directa o indirectamente la de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio de Bello.
3. Realizar las gestiones necesarias para conservar en buen estado la infraestructura física de uso público en el municipio de Bello, como son: vías, parques, zonas verdes, espacios públicos, y construcciones de uso público; así como para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
4. Coordinar el análisis de los programas y proyectos de infraestructura a incluir en el Plan de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Inversión y Plan de Desarrollo Municipal.

5. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
6. Dirigir la aplicación de políticas de infraestructura en el área urbana y rural y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
7. Establecer relaciones Institucionales con entidades públicas y privadas que participan en los programas y proyectos de infraestructura que puedan favorecer al Municipio.
8. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación de obras de infraestructura pública.
9. Ejercer control en la ejecución de los programas y actividades que desarrolle la Dependencia, evaluar el impacto económico, ambiental y social de los mismos y velar porque se de cumplimiento a los términos establecidos.
10. Controlar la recepción y entrega de las obras de infraestructura pública.
11. Velar por el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.
12. Establecer mecanismos para brindar asesoría técnica a otras dependencias, instituciones o grupos organizados para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.
13. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Normatividad en Sistemas Integrados de Gestión.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	064
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Servicios Públicos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio tales como acueducto y alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, gas combustible, los cuales podrá administrar y operar de manera directa o a través de terceros dando así cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la administración, operación y prestación de servicios públicos domiciliarios acueducto y alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, gas combustible.
2. Diagnosticar las necesidades presentes y futuras del municipio en lo relacionado con los servicios públicos domiciliarios, proyectando las soluciones a dichas necesidades.
3. Promover y procurar directamente o a través de terceros o empresas prestadoras de servicios públicos; la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos para la prestación eficiente de los servicios públicos y la ampliación permanente de la cobertura a la población del municipio.
4. Formular y desarrollar procesos y mecanismos de desconcentración de los servicios públicos a su cargo, teniendo como punto de referencia las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo dentro de las competencias legales.
5. Establecer estrategias y mecanismos que posibiliten la atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
6. Propiciar la coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental o nacional para el desarrollo administración u operación de planes, programas y proyectos en el sector de servicios públicos nivel local.
7. Formular y desarrollar procesos y mecanismos de desconcentración de los servicios públicos a su cargo, teniendo como punto de referencia sistemas de administración u operación municipal o las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo.
8. Velar porque la información correspondiente a los servicios públicos que se tiene que facturar a los usuarios sean confiables y oportunos.
9. Asegurar que se presten a los habitantes de la zona rural del Municipio de Bello de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
10. Propender por la mejora de la cobertura, calidad y continuidad del agua potable, y la cobertura del alcantarillado en la población Bellanita.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	065
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y del desarrollo, los objetivos institucionales, las estrategias, las políticas sectoriales y metas; para alcanzar el desarrollo sostenible del municipio de Bello, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde, el Plan de Desarrollo y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y procesos institucionales de la Administración Municipal de Bello.	
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.	
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la preparación del Presupuesto Anual de Inversiones Municipal con el fin de priorizar los recursos económicos y financieros para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Direccionar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
6. Fijar directrices para la recopilación y consolidación de las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.
7. Brindar asesoría a la Administración Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos; establecer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
9. Liderar en el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
12. Asegurar la adopción, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Municipal.
- Indicadores de gestión.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Administración Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	066
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Ordenamiento Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y planes para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes en materia de proyectos relacionados con la planeación y ordenamiento del territorio, de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar mediante los estudios pertinentes el modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
2. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T, con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
3. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
4. Guiar actuaciones en el sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
5. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la articulación y aplicación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna.

7. Dirigir y controlar, en coordinación con los diversos actores comprometidos, la elaboración y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial; proyectar la normatividad general de usos del suelo, construcciones y urbanizaciones, el espacio público, preservación del patrimonio municipal, y la gestión urbanística de las curadurías, y controlar su cumplimiento.
8. Diseñar las políticas de uso del suelo y la construcción en el territorio Municipal como guía para el diseño y desarrollo de la ciudad.
9. Establecer las directrices y mecanismos para brindar asesoría e información actualizada al sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, en relación con los proyectos de planeación y desarrollo territorial del municipio.
10. Emitir conceptos sobre la viabilidad de la modalidad de pago de las obligaciones urbanísticas.
11. Coordinar el suministro de información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario en el municipio.
12. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
13. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>• Resolución de conflictos</p> <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	067
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaría Planeación Institucional
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, establecimiento e implementación de políticas generales de desarrollo institucional de la Administración Municipal, la caracterización poblacional del municipio y la administración del sistema estadístico municipal; acogiendo disposiciones nacionales de planeación y gestión, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de las metas previstas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y el gobierno nacional coordinando con los actores involucrados la formulación, aprobación, evaluación, control y actualización del Plan de Desarrollo Municipal; y mediante el seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las Dependencias del Municipio, efectuando correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
2. Liderar y acompañar la integración de los instrumentos de aplicación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aplicado a todos los sistemas de gestión institucionales.
3. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, con el fin de medir la eficiencia y la gestión de la Administración Municipal.
4. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de los controles por parte de las diferentes dependencias.
5. Suministrar el acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con la planeación financiera para la realización del Plan de Desarrollo y elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión dentro de los parámetros legales.
6. Diseñar el sistema de evaluación y control a la gestión y resultados en lo referente al desarrollo económico, social, físico, así como del desarrollo administrativo.
7. Proponer en coordinación con todas las dependencias, los indicadores tendientes a evaluar la ejecución de las políticas, los programas y los planes que enmarcan la gestión de la entidad; diseñando un sistema de seguimiento, evaluación y mejora continua.
8. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP.
9. Brindar orientación y acompañamiento en la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Dependencias del Municipio, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo.
10. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley cumpliendo con la normatividad relativa a su práctica.
11. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna, veraz y confiable, como insumo para la toma de decisiones para facilitar la gestión de la Administración Municipal, cumplir con reportes obligatorios y propiciar el ajuste de las políticas públicas y planes cuando se estime necesario.
12. Proponer mecanismos eficaces de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
14. Presentar los informes pertinentes de la consolidación de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos.
15. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
17. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Municipal.
- Elaboración de Proyectos.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	068
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias, programas y proyectos para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Bello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados a la Dependencia.
3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
4. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

5. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

6. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.

7. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Bello.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

8. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

9. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la Secretaría y la comunicación interna.
10. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal.

11. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y ofrecer un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
14. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera.

15. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional.

16. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H06. Administración de la nómina.

17. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

18. Asignar los supervisores de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
19. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
20. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
21. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

PROCESO J01. Presupuesto.

22. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría.
23. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

24. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
25. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.
26. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
27. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO K01. Autocontrol.

28. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
29. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
30. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
31. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigios.

32. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
33. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
34. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
35. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

36. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

37. Asegurar que el personal de la Secretaría de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
38. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría de Educación, los cuales debe ser adecuados al propósito y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
39. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
40. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
41. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité del fondo de prestaciones sociales del magisterio, Comité especial de docentes amenazados o desplazados y en el Comité de Compras.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

42. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
43. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Alcalde.
44. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.
45. Realizar concursos, efectuar los nombramientos del personal requerido, administrar los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladar docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados, teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Alcalde.
46. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
47. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
48. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
49. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
50. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 51. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
- 52. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
- 53. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
- 54. Apoyar al Alcalde en la organización y administración del servicio educativos en el municipio.

Las siguientes son funciones generales:

- 55. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
- 56. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la Secretaría de Educación y al logro de los objetivos establecidos.
- 57. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
- 58. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 59. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
- 60. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
- 61. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
- 62. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia deporte y recreación.
- Administración Pública.
- Relaciones humanas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	069
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la Dependencia; así como en la atención de los usuarios de la misma procurando la oportuno y eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de Despacho.
2. Asistir al Secretario de Despacho en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. Registrar en la agenda del Secretario de Despacho, los compromisos que deba cumplir, y verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones.
4. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Despacho.
5. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría.
6. Identificar e informar oportunamente al Secretario de Despacho los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
7. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
8. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.
9. Solicitar oportunamente los insumos e implementos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
10. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.
11. Apoyar al Secretario de Despacho en la preparación y presentación de informes.
12. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.
13. Mantener informado al Secretario de Despacho de las novedades que se presenten en el desarrollo de los procesos y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
14. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia y documentos que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
15. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.
16. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
18. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos en gestión de calidad
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	070
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaria de Educación
Naturaleza del cargo	Secretario de Despacho
Jefe Inmediato	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y diseñar herramientas administrativas e investigativas que permitan el mejoramiento de los procesos de orientación educativa, aplicando los conocimientos propios del área de desempeño, así como prestar la asesoría necesaria para el diseño de planes, programas y proyectos psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral del educando.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular criterios conceptuales y metodológicos para integrar los procesos de orientación educativa en el proyecto educativo Institucional, de acuerdo con la naturaleza de la institución.
2. Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias metodológicas de asesoría para los procesos de orientación educativa de las Instituciones educativas.
3. Asesorar los estamentos del Gobierno escolar, en el diseño de planes, programas y proyectos psicopedagógicos que propicien el desarrollo integral del educando.
4. Brindar asesoría al consejo académico en la aplicación y ajuste de procesos psicopedagógicos para el mejoramiento de los procesos curriculares y evaluativos del educando.
5. Contribuir con criterios psicopedagógicos a la dinamización y evaluación de los proyectos pedagógicos establecidos en el proyecto Educativo Institucional-PEI.
6. Apoyar los proyectos de formación familiar a través de las organizaciones de padres de familia legalmente establecidas.
7. Contribuir con acciones psicopedagógicas al fortalecimiento de los proyectos participativos desarrollados por las diferentes organizaciones estudiantiles.
8. Apoyar la acción orientadora del agente Educativo en los procesos de Educación, formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos por medio de estrategias psicológicas acordes con el modelo pedagógico establecido en el proyecto educativo Institucional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Brindar asesoría psicológica a los alumnos que lo requieran y en casos especiales realizar la remisión respectiva.
10. Divulgar y asesorar el desarrollo de programas especiales promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación y Cultura de Bello que tenga relación con el proceso de orientación educativa.
11. Presentar propuestas e innovaciones que cualifiquen a nivel institucional, local y Departamental el servicio de orientación educativa.
12. Realizar investigaciones de tipo psicopedagógico que apoyen el desarrollo cualitativo del Proyecto Educativo Institucional- PEI.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en psicología o en áreas afines a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	071
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria
Código	440
Grado	03
Número de cargos	60
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento del despacho de la Institución Educativa a la cual se encuentra adscrita, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades secretariales y auxiliares en los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el eficiente envío y recepción de información en la Institución Educativa para conocimiento del personal, la toma de decisiones oportuna y la adecuada gestión en la Institución Educativa.
2. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en la Institución Educativa y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Proyectar las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos que se expidan desde la rectoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar y actualizar los registros de títulos, actas de grado, certificado y demás que se expidan en la institución educativa.
5. Verificar la documentación presentada por los alumnos y verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión o retiro de la institución educativa.
6. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles, y entregar los mensajes receptivos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar los registros del sistema nacional de matrículas SIMAT de acuerdo con las directrices nacionales y locales con la autorización del rector.
8. Proyectar los documentos y comunicaciones oficiales solicitados por la rectoría y demás instancias administrativas autorizadas por el rector y procurar por el efectivo envío de los mismos.
9. Suministrar los informes de gestión y demás información solicitada por la rectoría de manera eficaz y eficiente.
10. Llevar los registros y soportes de los ingresos financieros por concepto de certificados y demás que se cobren en la institución educativa.
11. Rendir los informes periódicos a quien corresponda sobre los ingresos recibidos para los procesos contables.
12. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la Institución Educativa y velar por su conservación.
13. Atender y orientar eficientemente en los términos de calidad y buen servicio a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la Institución Educativa.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas
- Técnicas Secretariales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Perfil	072
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	29
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público de forma personal y/o telefónica, el manejo de correspondencia y de libros de la biblioteca, control de entrada y salida del material de la biblioteca y de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del área que procuren el buen funcionamiento de la institución educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y registrar la información en los distintos formatos.
2. Atender y orientar a los usuarios en los servicios ofrecidos por la biblioteca.
3. Registrar y controlar los servicios de préstamos domiciliarios y préstamo para el aula; igualmente, controlar el acceso, el uso y la devolución de préstamos de materiales por los usuarios.
4. Realizar la adecuación física de libros y otros materiales para consulta, exhibición, referencia y préstamos.
5. Ordenar y ubicar diariamente los fondos bibliográficos como actividad permanente que asegura la prestación de los otros servicios.
6. Elaborar paz y salvos por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Elaborar, organizar y actualizar el sistema virtual de registro, acceso y consulta del material bibliográfico en una base de datos.
9. Inventariar y catalogar las colecciones para mantener actualizado el registro de los fondos en forma continua y detallada en el inventario.
10. Efectuar el registro, procesamiento y control de las fichas de lector, libro, vencimiento y bolsillos para cada libro.
11. Realizar la catalogación de libros con los respectivos elementos de identificación de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
12. Desarrollar y aplicar políticas de adquisición, expurgo y descarte de colecciones.
13. Propender por la conservación y reparación de los libros que se deterioren o informar al rector de la institución para ser reparados.
14. Disponer permanentemente en Referencia las publicaciones periódicas suscritas y archivarlas después de su uso.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de la Biblioteca Escolar y hacerlo cumplir.
16. Desarrollar actividades de promoción y animación de lectura y servicios de extensión cultural.
17. Llevar estadísticas y registro todos de los servicios.
18. Disponer para el uso del público y actualizar el catalogo virtual con tres entradas básicas mínimas.
19. Las demás inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad y curso en bibliotecología, manejo de archivo ó afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	073
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	5
Dependencia	Secretaria de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas de limpieza, mantenimiento, cafetería, atención de eventos y reuniones programadas en la dependencia al que se encuentra adscrito para garantizar la prestación del servicio en condiciones de orden, aseo y bienestar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la Administración Municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran.
- Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios.
- Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional.
- Utilizar de manera óptima los implementos de aseo asignados.
- Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas
- Clasificación de residuos.
- Manipulación de alimentos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Básica Primaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	074
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	01
Número de cargos	8
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bello, siendo responsable de la vigilancia y custodia de los bienes municipales y de colaborar en el desarrollo de los procesos de vigilancia que adelanta la administración, procurando la oportuna y debida prestación del servicio en la Institución Educativa

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las actividades necesarias de vigilancia dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, procurando la conservación del inmueble y los bienes.
2. Verificar que en las instalaciones no se presenten consumos de servicios públicos en horarios y épocas de inactividad.
3. Vigilar y conservar en buen estado los bienes que se le confíen.
4. Cuidar que las oficinas públicas permanezcan cerradas fuera de las horas de trabajo.
5. Controlar el acceso de las personas a las áreas bajo su cuidado, revisando Paquetes u objetos que ingresen, orientar correctamente al usuario e impedir el acceso de extraños fuera de las horas de trabajo.
6. Solicitar la autorización correspondiente para el retiro de objetos o equipos de la Instalación.
7. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su respectivo turno y que puedan trastornar la tranquilidad o el buen funcionamiento de la Institución.
8. Diligenciar o elaborar el libro de control diario con las novedades que sucedan durante su turno de trabajo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Verificar en su puesto de trabajo el organigrama de llaves de agua, bregues, extinguidores, llaveros y demás elementos para casos de emergencia.
10. Retener elementos y objetos no autorizados dentro del establecimiento a los visitantes y devolverlos una vez culmine la visita.
11. Recibir y entregar inventariado el puesto de trabajo, en planilla firmada por quien le entrega.
12. Elaborar informes cuando se requiera o sea necesario para dar a conocer los sucesos en su jornada laboral.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller y curso de vigilancia.	Seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

SECRETARÍA DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	075
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Cultura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la ejecución eficaz de las políticas, planes, programas y proyectos culturales procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, divulgación y dinamización cultural, artística y restablecimiento del patrimonio histórico-Cultural del municipio, acogiéndose a los lineamientos nacionales, departamentales y locales, según la normatividad vigente. 2. Establecer las estrategias para la realización del diagnóstico permanente sobre las necesidades culturales de la comunidad Bellanita proponiendo las acciones que favorezcan los intereses de la población. 3. Administrar los recursos humanos, locativos, materiales y financieros asignados para la cultura del municipio, buscando la optimización y racionalización de ellos. 4. Promover proyectos de exploración y desarrollo de vocaciones artísticas y culturales dirigidos a las instituciones educativas y comunidad en general. 5. Definir las estrategias que fomenten las actividades culturales en el municipio como conciertos, exposiciones, teatro, cine, foros, intercambios culturales y todas las manifestaciones del arte y la cultura. 6. Generar los mecanismos que faciliten el acceso de la comunidad a los espacios culturales que permitan la comprensión, el disfrute y la asimilación de la cultura. 7. Coordinar con Instituciones oficiales y privadas la organización y presentación de eventos culturales, así como la divulgación de publicaciones y materiales relacionados con el patrimonio cultural. 8. Planear y organizar programas culturales de carácter educativo y/o recreativo, que propicien el desarrollo de la inteligencia, creatividad y uso racional del espacio y tiempo libre, en todos los estamentos de la comunidad. 9. Establecer las estrategias dirigidas al buen funcionamiento y conservación de los espacios que son patrimonio cultural del municipio como la Casa de la Cultura, el Museo Municipal Andrés Bello, la Choza de Marco Fidel Suárez, las Bibliotecas públicas y comunitarias y el Centro Histórico, la Casa París, entre otros. 10. Promover acciones dirigidas a la realización de investigaciones sobre la historia local, con el fin de generar sentido de pertenencia por el patrimonio cultural comprendiendo su significación. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Historia y cultura local
- Herramientas de gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Administración, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Física, Geología,</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	076
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, formular y dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales necesarias de promoción y conservación de la salud, administrando los medios y recursos de la Dependencia a su cargo, a fin de procurar la protección de todas las personas y superar situaciones o condiciones vulnerabilidad y riesgo para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la Constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente en el campo de la salud y la protección social.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Dirigir la elaboración del Diagnóstico y Pronóstico del Estado de Salud de la Población e interpretar sus resultados con el fin de diseñar estrategias que impacten positivamente la situación de salud del municipio.
4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud.
5. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del Plan de atención Básica (PAB) a toda la población.
6. Garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción en salud.
7. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Gestionar proyectos sociales de convenios de Cooperación Internacional, Nacional, Departamental.
9. Direccionar y gestionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud y la protección.
10. Garantizar que los planes, programas y proyectos en salud y protección social, se ejecuten y evalúen en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
11. Orientar la administración del Fondo Local de Salud en concordancia con la normatividad vigente para garantizar la eficiencia y eficacia de la destinación de los recursos para salud.
12. Determinar los controles de la Red de Servicios de Salud Pública, prestada por operadores públicos y privados.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y protección social.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.
- Administración de recursos gerenciales.
- Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social.
- Normatividad en materia de participación comunitaria.
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	077
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y evaluar programas y planes para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes, específicamente el manejo administrativo y de los recursos financieros en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud a nivel local, identificando recursos y creando condiciones de cobertura y acceso de los usuarios a los servicios de salud, propiciando la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, de acuerdo con normatividad aplicable y en procura del desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación, evaluación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud.
3. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del Plan Local de Salud, a toda la población del Municipio.
4. Adoptar mecanismos que permitan garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción en salud.
5. Supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio.
6. Impulsar mecanismos para el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
7. Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Secretaría de Salud.
8. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a programas y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

contratos.

9. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
10. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	078
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Salud Pública
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y velar por la oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos municipales en materia de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Coordinar la ejecución, evaluación y control del Plan de Salud Pública.
- Coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en lo relacionado a la Salud Pública.
- Rendir periódicamente informes de gestión relacionado con las funciones del cargo al Secretario de Despacho.
- Coordinar en el diseño, formulación e implementar estrategias de Salud Pública que permitan cumplir con el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de rendición de cuentas.
- Procurar y garantizar la participación ciudadana en los procesos de planeación y diseño de políticas de la Salud Pública.
- Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
- Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
- Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
- Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
- Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Contratación pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	079
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la formulación de políticas Institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
3. Diseñar y orientar la ejecución del Plan Local de Salud.
4. Rendir periódicamente ante el Secretario de Despacho informes de gestión relacionado con las funciones del cargo.
5. Diseñar, formular e implementar estrategias de Salud Pública que permitan cumplir con el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Diseñar y evaluar el Plan de Acción para Salud Pública, acorde con el Plan Estratégico de la Secretaría de Salud.
7. Coordinar y ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de la finalidad y los objetivos de Salud Pública Municipal.
8. Planear, organizar, controlar y evaluar las labores a desarrollar para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud.
9. Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de rendición de cuentas.
10. Coadyuvar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
11. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
12. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
14. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
15. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
16. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
17. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
18. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.

19. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
20. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
21. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
22. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
23. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
24. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
26. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
27. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
28. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos en salud pública.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	080
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, la prevención de la enfermedad, el control de factores de riesgo y enfermedades.
3. Asesorar a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en la prevención de enfermedades, fomento de la salud y control de factores de riesgo.
4. Analizar e interpretar la situación de salud y preparar informes periódicos para la toma de decisiones.
5. Ejercer las medidas de control epidemiológico en las situaciones que afectan la Salud Pública.
6. Controlar el funcionamiento del Sistema Local de Información en Salud.
7. Participar en los programas y acciones intra e intersectorial en el área de su competencia.
8. Direccionar el funcionamiento del Sistema Local de Estadísticos Vitales.
9. Vigilar los procesos referentes al control de brotes, epidemias y emergencias sanitarias en el municipio.
10. Realizar procedimientos técnicos de análisis, apoyo y diagnóstico epidemiológico.
11. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la Dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera.
12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
14. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
15. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
16. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
17. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
18. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
19. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
20. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
21. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
22. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
23. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
24. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
26. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
27. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
28. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
29. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y procedimientos en salud pública.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	081
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.

4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades específicas relacionadas con la salud pública y la protección social en salud de la población en el territorio municipal, que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados.
5. Contribuir en el ejercicio de la inspección, monitoreo y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	082
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
3. Participar en la gestión, planeación, ejecución y supervisión de actividades específicas relacionadas con la salud pública y la protección social en salud de la población en el territorio municipal, que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados.
4. Contribuir en el ejercicio de la inspección, monitoreo y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
5. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
6. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
7. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
8. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
9. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
10. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
11. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
12. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
15. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

han sido puestos a disposición de la Dependencia.

16. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
17. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos en salud pública y saneamiento básico
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	083
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	04
Número de cargos	3



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Dependencia Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	Dirección Administrativa de Salud Pública Carrera Administrativa Director Administrativo
--	--

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar pruebas, análisis, diagnósticos y emitir conceptos del estado higiénico y sanitario de establecimientos y de espacios que puedan generar riesgos para la salud humana o daños al medio ambiente en la zona de influencia del Municipio de Bello.
2. Cumplir y ejecutar las medidas de prevención, mejoramiento y control de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis, alimentos y las producidas por elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente dentro del área de influencia.
3. Realizar visitas y acciones de inspección, vigilancia y control en medicamentos y alimentos.
4. Ejecutar actividades de formación y orientación en saneamiento básico ambiental, dirigidas a la comunidad en general.
5. Efectuar análisis, diagnósticos y control del cumplimiento de las normas sobre el manejo de: aguas residuales, recolección y disposición de los residuos sólidos, y emisión de elementos nocivos en el área de influencia; y proponer mejores prácticas o alternativas de solución cuando la situación lo requiera.
6. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y actividades programadas dentro o fuera de la institución, donde se adelanten temas inherentes a su área de competencia.
8. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
9. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
10. Recopilar y sistematizar información para presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.

15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código sanitario nacional
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	084
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la supervisión, asesoría y control en el cumplimiento de las normas sobre



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

recolección y remisión de información estadística.

2. Participar en los programas de capacitación que sobre estadísticas de salud que sean solicitadas por las diferentes actores a nivel local del Sistema de Salud
3. Recibir por vía telefónicamente, fax, Internet o medio magnético la información para la elaboración de Consolidado Municipal.
4. Notificar ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia reporte de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica y elaborar los informes requeridos.
6. Cooperar en la elaboración y aplicación de las estrategias metodológicas, para la bases de datos y de instrumentos para la administración de la información producida en la Dependencia.
7. Participar en el análisis de nuevos software que puedan ser adoptados para el manejo de información producida en la Dependencia.
8. Mantener actualizada la información el Sistema de Información RIPS y consolidar informes para entidades que lo requieran.
9. Manejar los documentos del Sistema de Estadísticas Vitales.
10. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
11. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
12. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones en que se le requiera, para la oportuna toma de acciones así como la realización de los planes, programas y proyectos.
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
15. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
17. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
18. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	085
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	Directivo
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, establecer, formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de planificación, regulación y control de las actividades de transporte terrestre, de tránsito y circulación peatonal y vehicular en el Municipio, para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la Constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito que rigen en el territorio y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas.
3. Formular políticas que promuevan la adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía, para proteger la vida de las personas.
4. Dirigir y gestionar la consecución de recursos para el fortalecimiento y desarrollo Institucional en materia de tránsito y transporte.
5. Dirigir y desarrollar las políticas en materia de tránsito, educación y seguridad vial.
6. Adoptar planea programas y proyectos encaminadas al logro de la seguridad vial en las vías del Municipio
7. Dirigir las acciones necesarias que aseguren la oportunidad y calidad en la capacitación, asesoría y servicios en materia de tránsito.
8. Promover las relaciones con Instituciones del orden Municipal, Nacional, Subregional y demás usuarios para el cumplimiento de las normas relativas al tránsito, prevención de la accidentalidad vial y la efectiva prestación de los servicios.
9. Dirigir con las diferentes entidades públicas y privadas programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas del Municipio.
10. Proponer programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de tránsito a los funcionarios Municipales y la comunidad.
11. Coordinar y programar operativos conjuntamente con las Secretarías de Movilidad o de Tránsito de los Municipios limítrofes, con el fin de disminuir la accidentalidad del Municipio y sus zonas de influencia.
12. Dirigir estratégicamente las actividades encaminadas a mejorar la señalización horizontal, vertical y educación al peatón para la prevención de accidentes.
13. Establecer directrices en la organización y control de la prestación de los servicios relativos a la retención, cuidado y devolución de los vehículos que por cualquier circunstancia deban ser inmovilizados.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Plan de Desarrollo Municipal.

16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Sistema de gestión en calidad
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el ramo (Ley 1310 de 2009)</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	086
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Subsecretaria de Transporte y Seguridad Vial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y evaluar el impacto del desarrollo de programas, planes y proyectos de mejora de la movilidad, prevención de la accidentalidad, educación y control vial; contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad y al cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los cronogramas de las actividades del área de control e introducir los correctivos necesarios y vigilar su estricto cumplimiento.
3. Mantener actualizado al personal operativo en lo relacionado a normas de tránsito.
4. Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas.
5. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de prevención y educación vial que así lo requieran.
6. Brindar apoyo a otros organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito y el transporte en la ciudad.
7. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con la planeación, vigilancia y control del tráfico.
8. Dirigir y vigilar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito en lo referente a las funciones de los agentes de tránsito.
9. Coordinar con las otras Dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de tránsito, transporte y movilidad.
10. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica en el Municipio.
11. Establecer los mecanismos para la administración, conservación y control del parque automotor a cargo de la Dependencia.
12. Coordinar la expedición de matrículas, licencias de conducción y demás trámites establecidos en las normas aplicables, así como el control de los vehículos matriculados en el municipio y los que transitan por él, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir la formulación y cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
14. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdo, planes, y programas al Secretario de Despacho en asuntos relacionados con la Dependencia.
15. Controlar la apropiada administración y el uso racional de los recursos y elementos de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Dependencia.

16. Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas.
17. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito y transportes.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	087
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Técnica de Control Vial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Subsecretario de Despecho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL VIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la adopción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de regulación y control vial; con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y procurar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Planear, coordinar, ejecutar y dirigir el desarrollo de actividades de control vial en el territorio municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. Trazar en coordinación con los Subcomandantes de Tránsito las actividades operativas del área de control, y brindar retroalimentación a las partes interesadas; previa evaluación de la accidentalidad de la ciudad y demás novedades que se presenten en el periodo evaluado.
4. Liderar operativos acompañando el personal con el objetivo de incrementar la eficacia en los resultados.
5. Programar y controlar los roles de servicio de subcomandantes y agentes de tránsito, incluyendo turnos ordinarios, horas extras, compensatorios, novedades y horarios laborales especiales; con reporte mensual a la Dirección Administrativa de Talento Humano.
6. Evaluar y autorizar las solicitudes de intervenciones en las vías, relacionados con eventos públicos, sociales, culturales, deportivos y masivos en general, que puedan afectar la movilidad local, tales como: Cierres de vías, desfiles, ciclo-vías, competencias y eventos deportivos, entre otros.
7. Administrar los diferentes equipos técnicos y tecnológicos de comunicación, vehículos y suministros dispuestos para la operatividad del control de tránsito y transporte.
8. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos asignados al área de Control de Tránsito, en coordinación con la Dirección Administrativa de Logística.
9. Dirigir y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas con el control y verificación del parque automotor de la entidad, así como la vigencia de: matrículas, licencias de conducción, certificados de revisión técnico mecánica, emisión de gases en coordinación con la dirección logística de la Secretaría de Servicios Administrativos
10. Coordinar con las diferentes entidades públicas, organismos de seguridad del Estado, Secretarías de Despacho de la Alcaldía y demás instancias de control como: Fiscalía, Inspecciones penales y civiles, Inspecciones de contravenciones, Inspecciones de foto-detecciones, y demás organismos competentes en la materia; la implementación de estrategias que garanticen un adecuado control vial.
11. Disponer los mecanismos y procedimientos para la entrega oportuna, eficaz y controlada de comparendos físicos y electrónicos, formatos de accidentalidad e información relacionada derivada del control vial, a la entidad Concesionaria de tránsito.
12. Analizar los reportes generados de los operativos de control y presentar informes de avance, de resultados y de reporte de novedades que sean requeridos por el jefe inmediato, dependencias de la Administración o entidades de control.
13. Evaluar los respectivos informes hechos por Subcomandantes y Agentes de Tránsito para aplicar las diferentes acciones y estrategias que propendan por la disminución de accidentes y la mejora en la movilidad.
14. Implementar planes de mejoramiento a cada una de las contingencias presentadas en la labor desarrollada.
15. Verificar el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito, el debido proceso y demás disposiciones sobre la materia, por parte de los Agentes de Tránsito.
16. Orientar y facilitar la comprensión y aplicación efectiva de las normas vigentes de tránsito por parte de los Agentes de Tránsito y promover el uso eficiente de las tecnologías que se encuentren a su disposición.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

17. Realizar el control y seguimiento a las rutas de transporte público de pasajeros de acuerdo con los procesos y procedimientos y normatividad establecidos.
18. Brindar cuando así se requiera y en el marco de su competencia, apoyo a la Administración Municipal en campañas de educación vial que propenden por la disminución de los índices de accidentalidad, así como en la realización de eventos que se realicen a nivel local.
19. Garantizar el adecuado y oportuno diligenciamiento, custodia y transferencia de los registros e informes generados en las acciones realizadas en materia de control vial.
20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Número de Perfil	088
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Inspector de Policía
Código	233
Grado	02
Número de cargos	4
Dependencia	Subsecretaría de Transporte y Seguridad Vial
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subsecretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar actividades de inspección y control para la aplicación de las normas relacionadas con contravenciones en materia de tránsito y transporte, ejercer la investigación y adoptar las medidas y decisiones pertinentes para salvaguardar los derechos de los habitantes de la ciudad en esta materia por los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y demás normas aplicables; procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y orientar audiencias para emitir los diferentes fallos de acuerdo con las normas que regulan las contravenciones.
2. Orientar oportunamente a la ciudadanía respecto a los trámites solicitados.
3. Efectuar la expedición de copias y certificaciones que le sean solicitados por autoridades judiciales, apoderados, o personas naturales de acuerdo a la norma legal.
4. Realizar y firmar conciliaciones y desistimientos, órdenes de captura, entregas de vehículos y demás actos administrativos que sean de su conocimiento.
5. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
6. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
7. Dirigir las acciones a proyectar y perfeccionar, que deban adoptarse para el trámite, fallo, notificación y atención al recibo de denuncias, exhortos, violación de normas de tránsito y de la reglamentación en la prestación del servicio público y demás quejas y reclamos que se presenten frente a las normas de transporte.
8. Participar en el diseño, organización, ejecución de planes, programas y proyectos de la Dependencia, aplicando los conocimientos relacionados con las normas de transporte y tránsito vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
9. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales en lo concerniente a las prácticas de diligencias, embargos y secuestro sobre vehículos automotores.
10. Asistir, vigilar y controlar los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, práctica de pruebas judiciales y realizar conciliaciones correspondientes a los procesos que así lo exigen.
11. Autorizar la entrega de vehículos retenidos por los agentes de tránsito o que hayan sido puestos a disposición de autoridad competente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la Administración en asuntos de transporte y tránsito y tramitar el derecho de petición y revocatorias directas.
13. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito.
14. Orientar en aspectos relacionados con choques, accidentes y violaciones a las normas de tránsito, de acuerdo con las políticas y disposiciones trazadas por la Dependencia.
15. Elaborar y presentar los informes y novedades y requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Normas y Leyes de Tránsito.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	089
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Subcomandante de Tránsito
Código	338
Grado	04
Número de cargos	4
Dependencia	Dirección Técnica de Control Vial
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Jefe Inmediato

Director Técnico

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL VIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de supervisión de las actividades de los agentes de tránsito en las actividades de campo que realiza el área de control de tránsito en la vigilancia y control del orden del flujo vehicular para mantener la movilidad en las vías públicas, dar cumplimiento a la normatividad vigente y procurar el bienestar general de la ciudad con la disminución de muertes, lesiones y pérdidas materiales en accidentes de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes relacionados con las contingencias identificadas en la labor de supervisión del área de control.
2. Organizar y acompañar el personal a los operativos con el objetivo de lograr eficiencia en los resultados.
3. Implementar planes de mejoramiento a cada una de las contingencias presentadas en la labor desarrollada.
4. Verificar el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia, por parte de los Agentes de Tránsito.
5. Llevar a cabo acciones para el efectivo control del tráfico y tránsito de vehículos en las vías públicas municipales.
6. Desarrollar acciones conjuntas con los empresarios del transporte Municipal para disminuir la accidentalidad vial.
7. Orientar y facilitar la comprensión y aplicación efectiva de las normas vigentes de tránsito por parte de los Agentes de Tránsito y promover el uso eficiente de las tecnologías que se encuentren a su disposición.
8. Evaluar los respectivos informes de accidente hechos por los agentes de tránsito para aplicar las diferentes acciones y estrategias que propendan por su disminución.
9. Apoyar las campañas de educación vial que propenden por la disminución de los índices de accidentalidad.
10. Cumplir con la administración y manejo efectivo de los recursos asignados.
11. Orientar a peatones y a la población en general en las normas de tránsito vigentes.
12. Plantear acciones inmediatas que permitan la efectividad en el tránsito de vehículos y en el alcance de indicadores de resultados de la Secretaría de Tránsito Municipal.
13. Contribuir en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

• V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de automotores.
- Normas de Tránsito y Transporte.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica profesional en Tránsito y Transporte y/o Seguridad Vial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencias de Conducción de Motocicleta categoría A2 o su equivalente y licencia de conducción de vehículo mínimo categoría B1 o su equivalente, debidamente habilitadas y registradas en el RUNT.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	090
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	03
Número de cargos	94
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL VIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y aplicación de conocimientos técnicos en la prevención, asistencia, vigilancia y control del flujo vehicular y la movilidad en las vías públicas de acuerdo con las normas tránsito y transporte vigentes para el bienestar general de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos administrativos y de control para la prevención, regulación y sanción en materia de tránsito y movilidad en las vías públicas a nivel Municipal, velando por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de procurar el bienestar de la comunidad.
2. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los procedimientos y medio de soporte establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales.
3. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos) para evitar congestiones y prevenir accidentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Retener vehículos cuando las normas de tránsito lo facultan para hacerlo o cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del funcionario competente.
5. Trasladar a la dependencia competente a los conductores que conduzcan en aparente estado de embriaguez o en casos de colisión cuando se presenten daños o heridos, para que se les practique los exámenes correspondientes.
6. Recibir las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, para darles trámite oportunamente y mejorar la prestación del servicio.
7. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito.
8. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integralidad y la salud de las personas y de la comunidad en general en lo referente a normas de tránsito y transporte.
9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
10. Mantener al orden del día el vehículo asignado, así como los documentos y pólizas requeridos para su conducción.
11. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

• V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de automotores.
- Normas de Tránsito y Transporte.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica laboral en Tránsito y Transporte y/o Seguridad Vial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencias de Conducción de Motocicleta categoría A2 o su equivalente y licencia de conducción de vehículo mínimo</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

categoría B1 o su equivalente, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	091
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subsecretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos específicos en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito; así como en la atención de los usuarios procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión general de los vehículos matriculados en esta Dependencia o de otras, de acuerdo de las disposiciones vigentes para:
 - a. Determinar la originalidad de los sistemas de identificación.
 - b. Determinar las posibles falla mecánicas.
 - c. Diagnosticar el estado general del vehículo.
 - d. Realizar peritajes solicitados por la fiscalía y las inspecciones penal y civil.
2. Revisar los vehículos para dar visto bueno para cancelación de matrícula.
3. Adelantar trámites ante entidades aseguradoras y/o a particulares para certificar el estado de los vehículos en caso de siniestros y determinar si se hace traspaso o cancelación.
4. Tramitar la revisión de vehículos de servicio público a fin de determinar si cumple con las condiciones mínimas de seguridad y el buen estado de estos para la expedición de la tarjeta de operación.
5. Revisar las diferentes transformaciones de los vehículos y emitir conceptos sobre ellas para aprobarlas o rechazarlas.
6. Suministrar orientación e información a otras áreas y entidades relacionadas con la prestación de trámites y servicios de la Dependencia.
7. Analizar y verificar la autenticidad de placas y sistemas de identificación de los vehículos de acuerdo con su marca.
8. Tomar improntas por solicitud del usuario o cuando la Secretaría lo requiera.
9. Revisar los vehículos para los cuales se solicita radicación ante la Secretaría de Movilidad de Bello.
10. Revisar verificar el cambio de servicio en los vehículos.
11. Aprobar la cancelación de los vehículos inscritos en la Secretaría de Movilidad de Bello ante la desintegradora de vehículos autorizada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Revisar los taxímetros de los vehículos de servicio público para verificar la tarifa, sellos e identificación de su caja, para dar cumplimiento al decreto de actualización de tarifas establecida por la Alcaldía de Bello.
13. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control y autoridades judiciales.
14. Revisar, analizar, aprobar o rechazar la papelería de los vehículos que solicitan radicar su cuenta en la Secretaría de Movilidad de Bello.
15. Coadyuvar en procedimientos judiciales en accidentes por homicidio a solicitud del jefe inmediato o quien éste designe.
16. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen al transporte de carga, transporte público de pasajeros, transporte de alimentos y de sustancias peligrosas, previa revisión de los vehículos cuando así sea requerido.
17. Revisar y clasificar los documentos de traslados de otras oficinas o Secretarías de Tránsito o Movilidad para poder ser radicados en esta Secretaría de acuerdo a las normas establecidas.
18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	092
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Deportes y Recreación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y dar cumplimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias Institucionales que garanticen el desarrollo, fomento y masificación de la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en la población del municipio para el mejoramiento de la calidad de vida y el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de Bello conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos deportivos y recreativos para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Proponer los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la dependencia. 3. Coordinar la consecución de recursos con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 4. Dirigir el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física extra escolar. 5. Determinar la distribución de los recursos del deporte y la recreación en el Municipio. 6. Dirigir políticas en materia deportiva y recreativa dirigidas a la población con discapacidad que permitan mejorar su calidad de vida. 7. Establecer y dirigir mecanismos que permitan Impulsar el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación. 8. Autorizar el reconocimiento deportivo a clubes, corporaciones y asociaciones del deporte conforme a la Ley 181 de 1995 y la normatividad vigente. 9. Determinar y hacer cumplir las políticas y estrategias a seguir para la adecuada y eficiente administración de los espacios deportivos y recreativos a su cargo. 10. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos y recreativos. 11. Garantizar el acceso a las instalaciones deportivas y recreativas con los equipamientos necesarios a niños, personas de la tercera edad y discapacitados. 12. Implementar acciones tendientes a la recuperación del espacio público para el deporte y la recreación. 13. Promover la cultura deportiva y recreativa, basada en el respeto de la diferencia y fomento de la convivencia pacífica. 14. Diseñar planes que contribuyan al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para que utilicen el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y los procesos de aprendizaje para el desarrollo y el trabajo.
16. Coordinar con las dependencias competentes acciones orientadas a la prevención y promoción de la salud a través del deporte.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
18. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia deporte y recreación.
- Administración Pública.
- Relaciones humanas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Administración, Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología y afines, Educación, Arquitectura y Afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	093
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Fomento Deportivo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FOMENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, hacer seguimiento y controlar la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales en materia de deporte, de acuerdo con la normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer cumplir las estrategias para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio de Bello articuladas con las líneas departamentales y nacionales.
2. Formular y dar cumplimiento a las políticas que fomenten la cultura del deporte como actividad humana para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, ampliando la cobertura, brindando programas de formación deportiva y espacios para la práctica deportiva, dirigidos a los grupos organizados, grupos poblacionales y comunidad en general.
3. Planear, ejecutar y evaluar los programas de centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados, de forma coordinada con la Secretaría de Educación.
4. Implementar estrategias para el apoyo a los clubes, asociaciones y corporaciones deportivas cumpliendo con los requisitos de ley y normatividad vigente.
5. Diseñar la metodología para asesorar a la comunidad Bellanita en la conformación de clubes deportivos y otorgar reconocimiento deportivo conforme a la Ley Nacional del Deporte y la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos deportivos dirigidos a la población en situación de discapacidad.
7. Dirigir los procesos de formación y desarrollo deportivo para la competencia a nivel local departamental, nacional e internacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Formular políticas e implementar estrategias para la iniciación y formación deportiva que vincule la participación ciudadana.
9. Presentar propuestas de alianzas estratégicas con entidades municipales, departamentales y nacionales para desarrollar los proyectos deportivos en el Municipio.
10. Implementar el desarrollo y fomento de las nuevas tendencias deportivas.
11. Dirigir las políticas y estrategias para la adecuada y eficiente administración y funcionamiento de los escenarios deportivos.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de Deporte y Recreación.
- Planeación.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	094
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa de Recreación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECREACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, hacer seguimiento y controlar la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales relacionados con la recreación y lúdica, la sana utilización del tiempo libre y los espacios recreativos para la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

1. Dirigir los programas recreativos, de aprovechamiento del tiempo libre y actividad física para los grupos poblacionales en los diferentes rangos de edad y género, siendo incluyentes y aplicando los principios de participación comunitaria.
2. Fomentar la formación en el campo extraescolar de líderes juveniles que promuevan la recreación de niños y jóvenes mediante la utilización constructiva del tiempo libre.
3. Dirigir la formulación y ejecución de programas que fomenten la cultura recreativa y estilos de vida saludables a través de la actividad física como herramientas en la promoción de la salud y prevención de enfermedades en los habitantes del municipio.
4. Dirigir e implementar programas para el aprovechamiento del tiempo libre mediante la lúdica, la recreación y la actividad física como estrategias de sana convivencia y contribución a la paz del Municipio.
5. Gestionar programas recreativos para la comunidad en asocio con entidades públicas o privadas, siguiendo los lineamientos establecidos por la ley.
6. Brindar a la comunidad espacios pedagógicos apropiados para el desarrollo de actividades recreativas, lúdicas y de aprovechamiento del tiempo libre.
7. Formular políticas que permitan la masificación de la recreación y la lúdica dirigida a toda la población.
8. Dirigir las políticas y estrategias para la adecuada y eficiente administración y funcionamiento de los parques recreativos de la Administración Municipal.
9. Gestionar con las diferentes dependencias de la Administración programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura de recreación en la población.
10. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean requeridos por el alcalde, el Secretario de Despacho y las dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Normatividad en deporte y recreación.
- Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.
- Planeación.
- Formulación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	095
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en los procesos jurídicos y contractuales orientados al cumplimiento de normas y políticas institucionales en el control y mejora de procesos inherentes a las funciones y competencias de la Dependencia; contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. Analizar, controlar y dar visto bueno a los procesos jurídicos y contractuales que le son designados en el marco de la gestión de administrativa, velando por el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Coordinar y controlar el desarrollo de acciones para la atención y cierre de procesos judiciales a su cargo, a fin de proteger los intereses de la Dependencia y la Entidad. Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, para proponer acciones y recomendaciones que correspondan a la legislación vigente. Emitir según su competencia: notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia o por la Administración Municipal. Atender y dar respuesta a los recursos, tutelas, derechos de petición y consultas que le sean allegadas en el ámbito de su competencia. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo, el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	096
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de perfil	097
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en actividades de coordinación, asesoría institucional, control y mejoramiento de procesos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia; contribuyendo con la gestión eficaz de la Entidad y la observancia de la normatividad aplicable de acuerdo con la orientación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Administración; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución. Coordinar las labores de indagación preliminar, investigación formal y en general el ejercicio de la función disciplinaria que desarrolla la unidad conformada para tal fin, garantizando la observancia del debido proceso. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Alcaldía de Bello. Liderar y acompañar el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. Coadyuvar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. Procurar la obtención de los recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
14. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
15. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
17. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
18. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
19. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
20. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
21. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
22. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	098
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución. 3. Coordinar, controlar, verificar y dar constancia del debido registro, reporte y entrega de información contable, administrativa y financiera que produce y procesa la Dependencia; procurando la debida aplicación del sistema contable, el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas aplicables al reporte de Información contable y financiera. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

5. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Alcaldía o de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la obtención de recursos para mantener niveles óptimos de funcionamiento.
7. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
10. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
11. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de recursos, espacios y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de dinero, productos o servicios que le sean designados.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
17. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
18. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
19. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
20. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

21. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
22. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
25. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	099
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar, describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales de la Dependencia, la Alcaldía o del territorio municipal; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
- Coordinar y controlar la planeación, ejecución y evaluación de trabajos con grupos poblacionales que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando intervenciones eficaces y la adecuada aplicación de los procedimientos y prácticas vigentes.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
- Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
- Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
- Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
- Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
- Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
- Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
- Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.

13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	Con personal a cargo <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARRERA ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	100
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	07
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.

10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	101
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

solución.

3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Medicina, Nutrición y Dietética, Administración, Salud Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	102
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Número de Perfil</p> <p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>Número de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Naturaleza del cargo</p> <p>Jefe Inmediato</p>	<p>103</p> <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>222</p> <p>03</p> <p>1</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Carrera Administrativa</p> <p>Quien ejerza supervisión inmediata</p>
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en los procesos jurídicos y contractuales orientados al cumplimiento de normas y políticas institucionales en el control y mejora de procesos inherentes a las funciones y competencias de la Dependencia; contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Analizar, controlar y dar visto bueno a los procesos jurídicos y contractuales que le son designados en el marco de la gestión de administrativa, velando por el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. 3. Coordinar y controlar el desarrollo de acciones para la atención y cierre de procesos judiciales a su cargo, a fin de proteger los intereses de la Dependencia y la Entidad. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, para proponer acciones y recomendaciones que correspondan a la legislación vigente.
5. Emitir según su competencia: notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia o por la Administración Municipal.
6. Atender y dar respuesta a los recursos, tutelas, derechos de petición y consultas que le sean allegadas en el ámbito de su competencia.
7. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo, el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	104
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
3. Coordinar, controlar, verificar y dar constancia del debido registro, reporte y entrega de información contable, administrativa y financiera que produce y procesa la Dependencia; procurando la debida aplicación del sistema contable, el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas aplicables al reporte de Información contable y financiera.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
5. Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Alcaldía o de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la obtención de recursos para mantener niveles óptimos de funcionamiento.
7. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
8. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
10. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
11. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de recursos, espacios y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de dinero, productos o servicios que le sean designados.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.

15. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
17. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
18. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
19. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
20. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
21. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
22. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
25. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	105
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en actividades de coordinación, de orientación institucional y de mejora de procesos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
- Llevar a cabo la planeación, cálculo, diseño, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos, obras y proyectos de ingeniería que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Contribuir en el ejercicio de la vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Promover la obtención de recursos que son requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Normatividad aplicable al quehacer de la Dependencia
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	106
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar, describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales de la Dependencia, la Alcaldía o del territorio municipal; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
3. Coordinar y controlar la planeación, ejecución y evaluación de trabajos con grupos poblacionales que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando intervenciones eficaces y la adecuada aplicación de los procedimientos y prácticas vigentes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
5. Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado mínimo en la modalidad	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de perfil	107
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en actividades de coordinación, de orientación institucional y de mejora de procesos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la política, los planes y estrategias de comunicaciones, de relaciones públicas e imagen corporativa de la Administración Municipal.
4. Orientar y verificar el proceso de divulgación de las actividades y decisiones del Alcalde y la Administración Municipal a los distintos medios de comunicación y difusión.
5. Implementar mecanismos y controles para que los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de la Administración Municipal sean eficaces y efectivos.
6. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
7. Prestar asesoría, orientación y asistencia al despacho del Alcalde y las dependencias de la Administración en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión, especialmente en materia de divulgación y rendición de cuentas a las diferentes partes interesadas.
8. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
9. Coadyuvar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de los procedimientos vigentes.

10. Promover la obtención de recursos que son requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
11. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
12. Contribuir en el ejercicio de la inspección y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de políticas, disposiciones y requisitos aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
13. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
14. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
15. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
16. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
17. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
18. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
19. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
20. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
23. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
24. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
26. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

27. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

28. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	108
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Aplicar conocimientos profesionales en el seguimiento y control de procesos legales requeridos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma: así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Apoyar la gestión contractual requerida por la Dependencia en cada etapa que se le asigne, elaborar los documentos necesarios y revisar los que le sean allegados, para verificar que en todo el proceso se cumpla a cabalidad la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Atender y dar respuesta a consultas que le sean formuladas en materias propias del ámbito de su competencia.
4. Atender dentro de los términos estipulados, los procesos judiciales que se encuentran activos a fin de proteger los intereses de la Dependencia, recolectando y analizando la información necesaria para responder acciones presentadas en contra de ésta, o para interponer acciones judiciales y recursos contra terceros y en favor de la Entidad.
5. Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, de modo que correspondan a la legislación vigente.
6. Proyectar o emitir las notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia.
7. Participar en procesos de vigilancia, saneamiento, control y sanción a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Dar atención, orientación y respuesta a usuarios de la dependencia en temas de su competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.
9. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de recursos cuando se le asigne esta responsabilidad.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
12. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para el desarrollo de los procesos de competencia de la Dependencia; para proponer alternativas de atención, intervención o solución.
13. Dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas por su formación o competencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
15. Elaborar actas, sumarios y expedientes de los procesos y diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	109
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el seguimiento y control de procesos legales requeridos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma: así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Apoyar la gestión contractual requerida por la Dependencia en cada etapa que se le asigne, elaborar los documentos necesarios y revisar los que le sean allegados, para verificar que en todo el proceso se cumpla a cabalidad la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Atender y dar respuesta a consultas que le sean formuladas en materias propias del ámbito de su competencia.
- Atender dentro de los términos estipulados, los procesos judiciales que se encuentran activos a fin de proteger los intereses de la Dependencia, recolectando y analizando la información necesaria para responder acciones presentadas en contra de ésta, o para interponer acciones judiciales y recursos contra terceros y en favor de la Entidad.
- Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, de modo que correspondan a la legislación vigente.
- Proyectar o emitir las notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia.
- Participar en procesos de vigilancia, saneamiento, control y sanción a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
- Dar atención, orientación y respuesta a usuarios de la dependencia en temas de su



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.

9. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de recursos cuando se le asigne esta responsabilidad.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
12. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para el desarrollo de los procesos de competencia de la Dependencia; para proponer alternativas de atención, intervención o solución.
13. Dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas por su formación o competencia.
14. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
15. Elaborar actas, sumarios y expedientes de los procesos y diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	110
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	29
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos con grupos poblacionales que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando intervenciones eficaces y la adecuada aplicación de los procedimientos vigentes.
5. Contribuir en el ejercicio de la inspección, monitoreo y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	111
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	45
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de acción los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; para brindar retroalimentación y proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de sus competencias.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Dependencia, analizar y definir fuentes de financiamiento actuales y potenciales; así como programas de ejecución de acuerdo con las prioridades identificadas.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

desarrollo de los procesos en que interviene.

16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	112
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	16
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Procurar el debido registro, control, validación, reporte y entrega de información contable, administrativa y financiera que procesa la Dependencia en el marco de sus competencias; con el fin de dar fe sobre la veracidad de la misma y soportar las toma de acciones y decisiones.
- Analizar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
- Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la eficiente administración de recursos destinados y la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Propender por la debida aplicación del sistema contable en los procesos de la Dependencia, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas aplicables al reporte de Información contable y financiera.
- Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Alcaldía o de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito.
- Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
- Brindar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización y control de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor, y propiciar la adopción de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia.
14. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
15. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
17. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
18. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
19. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Fundamentos de contabilidad del sector público.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	113
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
3. Coadyuvar en la gestión, planeación, cálculo, diseño, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos, obras y proyectos de adquisición, operación o mantenimiento de recursos informáticos, que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

4. Contribuir en el ejercicio de la vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
5. Promover y controlar la adecuada utilización de los sistemas, equipos y demás recursos de información y telecomunicación dispuestos por la Administración Municipal para el cumplimiento de su misión.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
7. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos en Informática
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	114
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, cálculo, diseño, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos, obras y proyectos de ingeniería que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Contribuir en el ejercicio de la vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	115
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, cálculo, diseño, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos, obras y proyectos de ingeniería que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Contribuir en el ejercicio de la vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	116
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar y controlar la elaboración, edición y publicación de comunicados y de material de producción y posproducción de la información corporativa de la Administración Municipal en los medios establecidos. 3. Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados. 4. Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad. 5. Participar en el análisis y evaluación de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. 6. Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.

7. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
9. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
17. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
18. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
21. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
22. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.

24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	117
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de acción los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia.
3. Proponer alternativas de atención, intervención o solución que contribuyan al desarrollo socioeconómico del Municipio en el marco de sus competencias.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
5. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución, evaluación y supervisión de actividades y proyectos socioeconómicos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Elaborar análisis de viabilidad y factibilidad para estudios y proyectos del Municipio de Bello.
7. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Dependencia, analizar y definir fuentes de financiamiento actuales y potenciales; así como programas de ejecución de acuerdo con las prioridades identificadas.
8. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
9. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
10. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
11. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
15. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

inmediato.

16. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
17. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
18. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
21. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
22. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
26. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión socioeconómica de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	118
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de acción los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; para brindar retroalimentación y proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de sus competencias.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Dependencia, analizar y definir fuentes de financiamiento actuales y potenciales; así como programas de ejecución de acuerdo con las prioridades identificadas.
6. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
10. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
19. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
20. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
21. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
24. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	119
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos con grupos poblacionales que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando intervenciones eficaces y la adecuada aplicación de los procedimientos vigentes.
5. Contribuir en el ejercicio de la inspección, monitoreo y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Nutrición y Dietética Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	120
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el seguimiento y control de procesos legales requeridos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

orientación estratégica y de gestión de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma: así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Apoyar la gestión contractual requerida por la Dependencia en cada etapa que se le asigne, elaborar los documentos necesarios y revisar los que le sean allegados, para verificar que en todo el proceso se cumpla a cabalidad la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Atender dentro de los términos estipulados, los procesos judiciales que se encuentran activos a fin de proteger los intereses de la Dependencia, recolectando y analizando la información necesaria para responder acciones presentadas en contra de ésta, o para interponer acciones judiciales y recursos contra terceros y en favor de la Entidad.
4. Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, de modo que correspondan a la legislación vigente.
5. Proyectar o emitir las notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia.
6. Participar en procesos de vigilancia, saneamiento, control y sanción a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
7. Dar atención, orientación y respuesta a usuarios de la dependencia en temas de su competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de recursos cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas por su formación o competencia.
12. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
13. Elaborar actas, sumarios y expedientes de los procesos y diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Contratación Estatal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	121
Nivel	Profesional



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Realizar desde su campo de acción los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión de la Dependencia; para brindar retroalimentación y proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de sus competencias. 3. Participar en la gestión, planeación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Dependencia, analizar y definir fuentes de financiamiento actuales y potenciales; así como programas de ejecución de acuerdo con las prioridades identificadas. 5. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público. 6. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos. 7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia. 8. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos. 9. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia. 10. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato. 11. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas. 12. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

desarrollo de los procesos en que interviene.

13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
16. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
17. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
18. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
19. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
20. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
21. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
22. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	No se requiere experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	122
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Procurar el debido registro, control, validación, reporte y entrega de información contable, administrativa y financiera que procesa la Dependencia en el marco de sus competencias; con el fin de dar fe sobre la veracidad de la misma y soportar las toma de acciones y decisiones.
3. Presentar análisis acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
4. Participar en la gestión, planeación, ejecución y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la eficiente administración de recursos destinados y la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Propender por la debida aplicación del sistema contable en los procesos de la Dependencia, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas aplicables al reporte de Información contable y financiera.
6. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto anual para atender requerimientos de la Alcaldía o de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito.
7. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
8. Brindar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
9. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización y control de contratos y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.

10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
12. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor, y propiciar la adopción de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia.
13. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
16. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de contabilidad del sector público.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Número de Perfil</p> <p>Nivel</p> <p>Denominación del Empleo</p> <p>Código</p> <p>Grado</p> <p>Número de cargos</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe Inmediato</p>	<p>123</p> <p>Profesional</p> <p>Trabajador Oficial</p> <p>219</p> <p>02</p> <p>1</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión inmediata</p>
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Realizar desde su campo de formación los análisis, estudios e investigaciones que permitan describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales en el territorio municipal; para proponer alternativas de atención, intervención o solución en el marco de las competencias de la Dependencia. 3. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. 4. Participar en la gestión, planeación, cálculo, diseño, coordinación, ejecución y supervisión de trabajos, obras y proyectos de ingeniería que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 5. Contribuir en el ejercicio de la vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables dentro del territorio municipal, conforme a los trámites y procedimientos establecidos.

6. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
7. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.
8. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de materiales cuando se le asigne esta responsabilidad.
9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
10. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
11. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	124
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos jurídicos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen desempeño de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

deberes señalados por la normatividad vigente.

2. Recibir, registrar y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y correspondencia dirigida a la Dependencia, aplicando los procedimientos legales y administrativos establecidos y dando respuesta a los que le sean designados.
3. Apoyar desde sus conocimientos técnicos el desarrollo de los procesos de contratación y convenios que son requeridos por la Dependencia.
4. Dar atención, orientación y respuesta a usuarios de la dependencia en temas de su competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.
5. Realizar visitas, recorridos o campañas de inspección, control u orientación que le sean asignadas por el jefe inmediato, propiciando el cumplimiento de las normas y los procedimientos aplicables.
6. Elaborar actas, sumarios y expedientes de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo.
7. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
11. Participar en las diligencias, reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de derecho administrativo y derecho público
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	125
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los espacios, recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.
3. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: fondos de caja menor, bienes, implementos de trabajo y recaudos de dinero que le sean designados.
4. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
5. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
6. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
7. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones en que se le requiera, para la oportuna toma de acciones así como la realización de los planes, programas y proyectos.
8. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
10. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
12. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	126
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan a una adecuada gestión administrativa de los espacios, recursos e información documental que le son encomendados; en cumplimiento de las directrices y procedimientos aplicables; y procurando el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dependencia y el cumplimiento de sus metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la adecuada administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de Centros de Información o Archivos Documentales que le sean encomendados, procurando su organización, actualización y custodia para la eficaz y oportuna prestación del servicio.
2. Implementar, aplicar y difundir normas, técnicas y procedimientos establecidos para la recepción, organización, archivo y custodia de documentos producidos o recibidos por la Administración Municipal, aplicando las normas y procedimientos establecidos para tal fin.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3. Clasificar, sistematizar, conservar y custodiar el fondo documental a su cargo según las normas de archivo con el fin de mantener su integridad.
4. Preservar la información del fondo documental que administra, controlando el acceso, copia y entrega de la información allí contenida.
5. Suministrar documentos y constancias solicitados por los usuarios del Archivo e instancias superiores, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento al establecido en la tabla de retención documental.
7. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
10. Recopilar información, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
11. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Atender las solicitudes, consultas y peticiones que reciba la Dependencia y le sean designados como de su competencia.
14. Contribuir en la toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia desarrolla.
15. Apoyar la organización, preparación y realización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Norma general de archivo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	127
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos desarrollados por la Dependencia, aplicando su conocimiento técnico y emitiendo los informes pertinentes para el análisis y la toma de acciones.
2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración de recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia y su gestión, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.
3. Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas por la Dependencia según los procesos desarrollados.
4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información contable, que permita generar los informes y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

estados financieros exactos y oportunos.

5. Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.
7. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

20. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	128
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan a una adecuada gestión administrativa de los recursos informáticos y de comunicación que le son encomendados, en cumplimiento de las directrices y procedimientos aplicables; y procurando el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dependencia y el cumplimiento de sus metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el uso de espacios, equipos, redes, programas y aplicativos que le sean encomendados y procurar su buen funcionamiento brindando alternativas de solución a los problemas e inconvenientes que se pueden presentar en su operación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Registrar, analizar y tramitar los requerimientos presentados por usuarios de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, atendiendo oportunamente aquellos que sean de su competencia.
3. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y recursos asignados y realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización; para procurar la adecuada prestación del servicio.
4. Administrar bases de datos y aplicativos necesarios para la gestión de la Dependencia, ingresando información fidedigna y realizando permanente su depuración y actualización.
5. Impartir instrucción y orientación a los usuarios y funcionarios de la Dependencia sobre el uso y cuidado apropiado de los equipos, aplicativos y programas que tienen bajo su responsabilidad.
6. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
7. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Recopilar información, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
10. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
12. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
13. Contribuir en la toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia desarrolla.
14. Apoyar la organización, preparación y realización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	129
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
2. Efectuar pruebas, análisis, diagnósticos y emitir conceptos del estado higiénico y sanitario de establecimientos y de espacios que puedan generar riesgos para la salud humana o daños al medio ambiente en la zona de influencia del Municipio de Bello.
3. Cumplir y ejecutar las medidas de prevención, mejoramiento y control de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis, alimentos y las producidas por elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente dentro del área de influencia.
4. Realizar visitas y acciones de inspección, vigilancia y control para la defensa del patrimonio ecológico – ambiental en procura de un entorno sano en el territorio municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

5. Ejecutar actividades de formación y orientación en saneamiento básico ambiental, dirigidas a la comunidad en general.
6. Efectuar análisis, diagnósticos y control del cumplimiento de las normas sobre el manejo de: aguas, recolección y disposición de los residuos sólidos, y emisión de elementos nocivos en el área de influencia; y proponer mejores prácticas o alternativas de solución cuando la situación lo requiera.
7. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
8. Participar en el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo o reuniones donde se adelanten temas inherentes a su área de competencia, con el fin contribuir al logro de las metas y objetivos de la Dependencia.
9. Coadyuvar en la realización de análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
10. Recopilar y sistematizar información para presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código sanitario nacional
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química Afines; Química y afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	130
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los espacios, recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar técnicamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Proponer e implementar acciones que permitan la eficiente administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin. 3. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: fondos de caja menor, bienes, implementos de trabajo y recaudos de dinero que le sean designados. 4. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados. 5. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
7. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones en que se le requiera, para la oportuna toma de acciones así como la realización de los planes, programas y proyectos.
8. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
10. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
12. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral.</p>

TÉCNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	131
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	8
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos jurídicos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen desempeño de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. Recibir, registrar y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y correspondencia dirigida a la Dependencia, aplicando los procedimientos legales y administrativos establecidos y dando respuesta a los que le sean designados. Apoyar desde sus conocimientos y habilidades el desarrollo de los procesos de contratación y convenios que son requeridos por la Dependencia. Dar atención, orientación y respuesta a usuarios la dependencia en temas de su competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran. Realizar visitas, recorridos o campañas de inspección, control, orientación o sanción que le sean asignadas por el jefe inmediato, propiciando el cumplimiento de las normas y los procedimientos aplicables. Elaborar actas, sumarios y expedientes de las diligencias que se le encomienden en 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento de las labores propias del cargo.

7. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
11. Participar en las diligencias, reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de derecho administrativo y derecho público
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	132
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los espacios, recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar técnica y operativamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Implementar acciones que permitan la eficiente administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin. 3. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados. 4. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados. 5. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas 6. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
10. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
12. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica, tecnológica o	Doce (12) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	133
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Realizar visitas de campo para levantamientos arquitectónicos a inmuebles, delimitación de linderos tanto en zona urbana como rural; y compilar sus descripciones y atributos de acuerdo con los medios y procedimientos establecidos.
3. Aplicar los conocimientos técnicos y administrativos para la realización de las tareas asignadas en el desarrollo de los trámites y la prestación del servicio a cargo de la Dependencia.
4. Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, administración y reporte de información y documentos que recibe y procesa la Dependencia en el marco de su gestión, para contar con archivos y sistemas de información actualizados y confiables.
5. Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.
6. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados y alternativas de solución a las necesidades.
7. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Contribuir con la medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
9. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Preparar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	134
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos desarrollados por la Dependencia, aplicando su conocimiento técnico y emitiendo los informes pertinentes para el análisis y la toma de acciones.
- Aplicar normas vigentes y procedimientos establecidos para el cálculo de liquidaciones de nómina, impuestos, tarifas, tasas, contribuciones o aportes a cargo de la Dependencia, así como para la causación y pagos de obligaciones adquiridas según los procesos que ésta desarrolla.
- Realizar los procedimientos establecidos para la recopilación, registro, verificación, gestión y reporte de información administrativa y contable, que permita generar informes y estados financieros exactos y oportunos.
- Controlar y rendir cuenta por la contabilización, trámite y registro de operaciones que impliquen la entrega o recaudo de dineros y títulos valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar visitas, recorridos o campañas de inspección, control, orientación o sanción que le sean asignadas por el jefe inmediato, propiciando el cumplimiento de las normas y los procedimientos aplicables.
- Emplear eficazmente bases de datos, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de su labor y la mejora de la gestión de la Dependencia.
- Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
- Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
12. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	135
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los procedimientos que desarrolla para la eficaz atención de requerimientos y la oportuna prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Aplicar los conocimientos técnicos en la realización de las tareas que le son asignadas para mantener una óptima operación del sistema tecnológico a cargo de la Dependencia.
3. Ejecutar los programas de mantenimiento del sistema de tecnológico asignado y la revisión periódica de los elementos que lo conforman.
4. Registrar, analizar y tramitar los requerimientos presentados por usuarios de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, atendiendo oportunamente aquellos que sean de su competencia.
5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los inconvenientes e irregularidades que detecte en equipos, herramientas, redes, procedimientos y protocolos del sistema tecnológico.
6. Participar en la instalación, programación y puesta en operación del Sistema, y sugerir modificaciones, actualizaciones o ajustes a cualquier componente del mismo, de conformidad con las necesidades detectadas en la continua vigilancia de la operación del mismo.
7. Desarrollar actividades de recuperación de los componentes del Sistema a los cuales se les puede prolongar la vida útil.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
11. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
14. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
15. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Doce (12) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Telecomunicaciones y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	136
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la ejecución de actividades que contribuyan al buen desempeño de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. Aplicar técnicas y procedimientos administrativos definidos para el registro, sistematización, análisis, trámite y gestión de los procesos que le sean designados. Realizar actividades orientadas a favorecer el desarrollo humano, comunitario y social en el territorio de acuerdo con los diferentes contextos que se presentan, implementando metodologías válidas que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. Dar atención y respuesta a usuarios y a las PQRS que reciba la dependencia en temas de su competencia, realizando seguimiento a los casos que lo requieran. Realizar visitas, recorridos o campañas de diagnóstico, orientación, acompañamiento, divulgación o intervención social que le sean asignadas por el jefe inmediato. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y trámites encomendados. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.

10. Participar en las diligencias, reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato o que demanden su intervención.
11. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
12. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
14. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
15. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	137
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Efectuar pruebas, análisis, diagnósticos y emitir conceptos del estado higiénico y sanitario de establecimientos y de espacios que puedan generar riesgos para la salud humana o daños al ambiente en la zona de influencia del Municipio de Bello.
3. Aplicar medidas de prevención, control y defensa del patrimonio ecológico – ambiental en procura de un entorno sano en el territorio municipal.
4. Realizar visitas y acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia, control y asesoría técnica en la adecuada gestión del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
5. Ejecutar actividades de formación y orientación en saneamiento básico ambiental, dirigidas a la comunidad en general.
6. Efectuar análisis, diagnósticos y control del cumplimiento de las normas sobre el manejo ambiental; y proponer mejores prácticas o alternativas de solución cuando la situación lo requiera.
7. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados y alternativas de solución a las necesidades.
8. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
9. Participar en el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo o reuniones donde se adelanten temas inherentes a su área de competencia, con el fin contribuir al logro de las metas y objetivos de la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
11. Contribuir con la medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
12. Recopilar y sistematizar información para presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
15. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en control interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código sanitario nacional
- Fundamentos de gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	138
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los espacios, recursos e información que administra para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnica y operativamente en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.
2. Implementar acciones que permitan la eficiente administración y uso de espacios y recursos destinados para el funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos para tal fin.
3. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados.
4. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
5. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
6. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
7. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
9. Recopilar información, sistematizarla, proyectar y presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
10. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
12. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Apoyar desde sus conocimientos técnicos los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	139
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Código	314
Grado	01
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia, en que se requiera su participación.
2. Efectuar pruebas, análisis, diagnósticos y emitir conceptos del estado higiénico y sanitario de establecimientos y de espacios que puedan generar riesgos para la salud humana o daños al ambiente en la zona de influencia del Municipio de Bello.
3. Aplicar medidas de prevención, control y defensa del patrimonio ecológico – ambiental en procura de un entorno sano en el territorio municipal.
4. Realizar visitas y acciones de diagnóstico, inspección, vigilancia, control y asesoría técnica en la adecuada gestión del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
5. Ejecutar actividades de formación y orientación en saneamiento básico ambiental, dirigidas a la comunidad en general.
6. Efectuar análisis, diagnósticos y control del cumplimiento de las normas sobre el manejo ambiental; y proponer mejores prácticas o alternativas de solución cuando la situación lo requiera.
7. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
8. Participar en el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo o reuniones donde se adelanten temas inherentes a su área de competencia, con el fin contribuir al logro de las metas y objetivos de la Dependencia.
9. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
10. Recopilar y sistematizar información para presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en control interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código sanitario nacional
- Fundamentos de gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	140
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.
2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato.
3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos.
4. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y de elaboración de convenios requeridos por la Dependencia.
5. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y entrega de contratos, expedientes y demás documentos de los procesos que le sean designados.
6. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos.
8. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables.
9. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
12. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
14. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
15. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.

17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	141
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia.
2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato.
3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados.

5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos.
7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables..
8. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	142
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato. 3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos. 4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados. 5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados. 6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos. 7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables.. 8. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	143
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos las solicitudes de apoyo y soporte informático que le designe el jefe inmediato. 3. Aplicar los procedimientos establecidos para la administración, custodia y mantenimiento de los equipos, aplicativos, bases de datos e implementos de trabajo que le sean designados. 4. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante la orientación y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos. 5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos e inconvenientes que detecte en equipos, herramientas, redes, procedimientos y protocolos del sistema tecnológico que monitorea. 6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio de la Dependencia. 7. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 8. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato. 9. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos. 10. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente. 11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño. 12. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad. 13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo. 14. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	144
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	90
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la Dependencia a la cual fue asignado; así como en la atención de los usuarios de la misma procurando la oportuno y eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.
3. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
5. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.
7. Realizar llamadas, consultas y búsquedas de información que le sean designadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Registrar e informar oportunamente llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Dependencia.
11. Apoyar logísticamente la realización de actividades y eventos programados en la Dependencia para propiciar su adecuada ejecución.
12. Solicitar pedidos de implementos de trabajo y controlar su entrega para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Dependencia.
13. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
16. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
17. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
18. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 201904000258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	145
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la Dependencia a la cual fue asignado; así como en la atención de los usuarios de la misma procurando la oportuno y eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.
3. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.
4. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
5. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 20190400258



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7. Realizar llamadas, consultas y búsquedas de información que le sean designadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Registrar e informar oportunamente llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Dependencia.
10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo y controlar su entrega para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Dependencia.
11. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos en gestión de calidad
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada