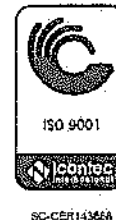




20191120151754123223489  
DECRETOS  
Noviembre 20, 2019 15:17  
Radicado 201904000489



## "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA 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 y legales, 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, el decreto 648 de 2017, Decreto Departamental 2019070003620 del 10/07/2019, Acta de posesión de la Notaría Primera de Bello No. 336 del 11/07/2019, 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 mediante el Decreto 201804000497 de 2018 se actualizó el manual de funciones y competencias laborales de la Administración de Bello determinando la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005 y aquellas que lo modificasen para todos los empleos de profesional especializado, así como la actualización de las competencias laborales según lo establecido en el Decreto Nacional 815 de 2018.
4. Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración de Bello se encuentra establecido mediante el Decreto 201904000258 de 2019 por medio del cual se ajusta, actualiza y consolida el Manual específico de funciones de los servidores acorde con las normas legales vigentes
5. Que revisado el contenido del Decreto 201904000258 del 2019, se evidenció un error mecanográfico en el Manual específico de funciones en algunos empleos de la planta de personal, al no contar con la totalidad de los Núcleos Básicos del conocimiento aplicables de acuerdo con el perfil y la necesidad del servicio, con el requisito de formación acorde al nivel y denominación del cargo y la asignación total de cargos existentes por empleo.
6. Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias para tales cargos.



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



CO-SG-CER14368A

SG-CER14368A

GP-CER143681

Por lo anteriormente expuesto,

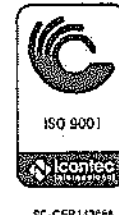
**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Municipal de Bello en los cargos identificados con los números de perfiles 036, 039, 081, y 110.

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 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.</li> <li>Ejecutar y orientar las labores asignadas conforme a lo establecido en el Plan de Acción de la Dependencia en temas de control interno disciplinario.</li> <li>Atender y proyectar las respuestas que en materia de control interno disciplinario sean formuladas a la Administración Municipal.</li> <li>Tramitar los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Municipal.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar al Secretaria de Servicios Administrativos en el proceso de rendición de cuentas.</li> <li>Coordinar y velar por el debido funcionamiento y operación de los procesos de control disciplinario.</li> <li>Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado</li> <li>Dictar capacitaciones en los temas de control interno disciplinario, reglamento interno de trabajo y acoso laboral en los procesos de inducción y re-inducción.</li> <li>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</li> </ol>	



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



establecidos.

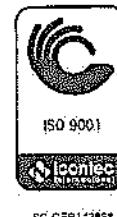
12. Tramitar y dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que le asignen, conforme al procedimiento establecido y con la oportunidad y confiabilidad requerida.
13. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia 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 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.



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



• Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Formular e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos del proceso de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>4. Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del proceso</li> <li>5. Realizar el diseño, administración y ejecución de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>6. Investigar accidentes de trabajo reportados.</li> <li>7. Capacitar al personal en los temas concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>8. Participar en las reuniones periódicas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.</li> <li>9. Mantener comunicación con la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL.</li> </ol>	



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



CO-SC-CER14388A

SC-CER143668

GP-CER143861

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública.</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	081
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
Número de cargos	5
Dependencia	Dirección Administrativa de Salud Pública Carrera
Naturaleza del cargo	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**



20191120151754123223489

DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



CO-SO-CER143688



SO-CER143688

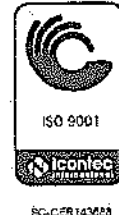


GP-CER143688

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, 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



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



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

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

FORMACION ACADEMICA	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, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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	30



DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



CO-SC-CER143668

SC-CER143668

GP-CER143561

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.</li> <li>Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean de interés para la gestión de la Dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas</li> <li>Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.</li> </ol>	





DECRETOS  
 Noviembre 20, 2019 15:17  
 Radicado 201904000489



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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Educación, Deportes Educación Física y Recreación, 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>



20191120151754123223489

DECRETOS  
Noviembre 20, 2019 15:17  
Radicado 201904000489



GP-CER143658



SC-CER143658



GP-CER143661

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

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

**ADRIANA MARÍA SALAS MORENO**  
Alcaldesa (Encargada)

- Proyectó:   
Paula Andrea Zuluaga Vanegas  
Técnica Administrativa
- Revisó:   
Gary Julián Tabares Gallego  
Directora Administrativa de Talento Humano
- Aprobó:   
Leyda Catalina Ríos Cadavid  
Secretaria de Servicios Administrativos