



20201105145154123223503  
DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



## **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA UNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO Y SE CORRIGE UN YERRO”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO** en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

### **CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que, del mismo modo, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)”*.
3. Que mediante el Decreto 202004000452 de 2020 se cambió la naturaleza de algunos empleos que se encontraban adscritos al Despacho de la Alcaldía y pasaron a otras secretarías de la Administración Municipal, los cuales cambian de naturaleza de ser empleos de libre nombramiento y remoción a ser empleos de carrera administrativa
4. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, 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.
5. Que en el manual de funciones y competencias del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, Nivel Profesional de Naturaleza de Carrera Administrativa, identificado internamente con el perfil 168 y adoptado mediante Decreto Municipal 202004000409 del 6 de agosto del presente año, por error no se digito en el requisito de experiencia el texto *“Doce (12) meses de”*.
6. Que conforme a la Ley 4ª de 1913, los yerros caligráficos o tipográficos en las citas deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del legislador.

1

2

3



DECRETOS  
 20201105145154123223503  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



- Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, en cuanto a la corrección de errores formales señala "(...) *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.*

*Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".*

- Que por tratarse de un error de transcripción que no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión se procede la corrección manual de funciones y competencias del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, Nivel Profesional de Naturaleza de Carrera Administrativa, identificado internamente con el perfil 168, el cual queda "Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada", frente al cual es plenamente admisible conforme a la facultad señalada en el artículo 45 de la Ley 4 de 1913 y el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo. Por lo que se,

En mérito de lo expuesto, se

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos del nivel profesional, que se anexan al presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Bello a los,

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ**  
 Alcalde

Proyectó:	Lina María Higueta Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano	
Aprobó:	Hugo Alberto López Duque Secretario Jurídico	

2

2



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	168
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.
2. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
3. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
4. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
5. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
6. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
7. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
8. 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.
9. 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**



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



ER143688

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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETOS  
 Noviembre 05- 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	170
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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 de 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>





DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ 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>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Gerontología</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>

1

2

3



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de perfil</b>	171
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Implementar mecanismos y controles para que los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de la Administración Municipal sean eficaces y efectivos.
- Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
- 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.
- 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 los procedimientos vigentes.
- Promover la obtención de recursos que son 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.



DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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 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.



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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**

- 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:  
 Publicidad 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.





DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	172
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión inmediata

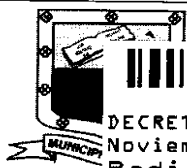
**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**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**

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503

20201105145154123223503



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
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>





DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



20201105145154123223503



9001  
R143688

## 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

2

2



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	173
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
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 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 competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.
- 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.
- 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 cumplimiento de los objetivos y



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</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>



20201105145154123223503

DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Con personal a cargo
- 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.





DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	174
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza supervisión inmediata

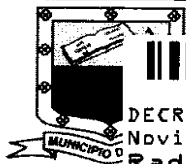
**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**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.
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.



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503

20201105145154123223503



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 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>





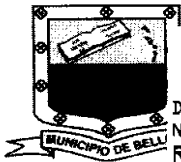
DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

2

3



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



9001  
 R143688

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	175
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
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**

- 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.
- 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.
- Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados.
- Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad.
- 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.
- Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.
- 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.
- Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
- 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.



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503

20201105145154123223503



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 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**



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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:            Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

2

2



20201105145154123223503

DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



## **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA UNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO Y SE CORRIGE UN YERRO”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO** en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

### **CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que, del mismo modo, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)”*.
3. Que mediante el Decreto 202004000452 de 2020 se cambió la naturaleza de algunos empleos que se encontraban adscritos al Despacho de la Alcaldía y pasaron a otras secretarías de la Administración Municipal, los cuales cambian de naturaleza de ser empleos de libre nombramiento y remoción a ser empleos de carrera administrativa
4. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, 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.
5. Que en el manual de funciones y competencias del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, Nivel Profesional de Naturaleza de Carrera Administrativa, identificado internamente con el perfil 168 y adoptado mediante Decreto Municipal 202004000409 del 6 de agosto del presente año, por error no se digito en el requisito de experiencia el texto *“Doce (12) meses de”*.
6. Que conforme a la Ley 4ª de 1913, los yerros caligráficos o tipográficos en las citas deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del legislador.

1

2





20201105145154123223503  
 DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



7. Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo, en cuanto a la corrección de errores formales señala "(...) En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.

*Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".*

8. Que por tratarse de un error de transcripción que no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión se procede la corrección manual de funciones y competencias del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, Nivel Profesional de Naturaleza de Carrera Administrativa, identificado internamente con el perfil 168, el cual queda "Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada", frente al cual es plenamente admisible conforme a la facultad señalada en el artículo 45 de la Ley 4 de 1913 y el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo. Por lo que se,

En mérito de lo expuesto, se

**DECRETA:**

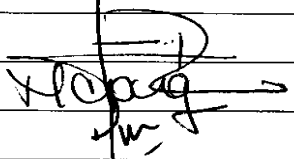
**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos del nivel profesional, que se anexan al presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Bello a los,

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ**  
 Alcalde

Proyectó:	Lina María Higuita Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano	
Aprobó:	Hugo Alberto López Duque Secretario Jurídico	

2

3



20201105145154123223503  
 DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	168
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
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. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.
2. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
3. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
4. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
5. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
6. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
7. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
8. 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.
9. 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**



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503

20201105145154123223503



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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	170
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
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**

- 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



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ 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**


FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Gerontología</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>

2

3





  
 20201105145154123223503  
 DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de perfil	171
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Implementar mecanismos y controles para que los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de la Administración Municipal sean eficaces y efectivos.
- Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
- 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.
- 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 los procedimientos vigentes.
- Promover la obtención de recursos que son 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.



20201105145154123223503

DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



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 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.



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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**

- 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**

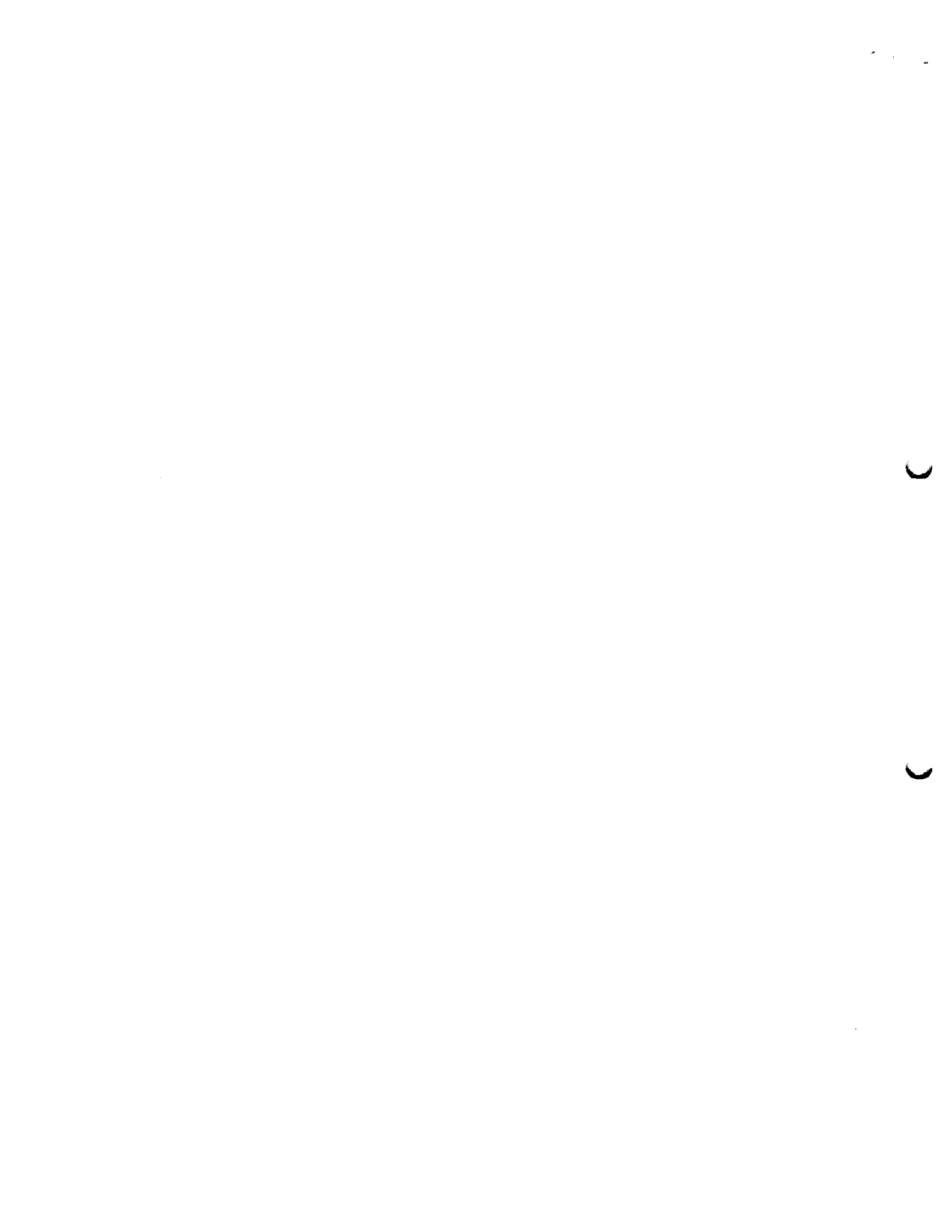
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines.

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.





DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	172
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
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 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**

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.
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



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>



DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503

20201105145154123223503



## 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.







DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	173
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
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 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 competencia, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos y realizando seguimiento a los casos que lo requieran.
- 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.
- 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 cumplimiento de los objetivos y



20201105145154123223503

DECRETOS  
Noviembre 05, 2020 14:51  
Radicado 202004000503



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 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</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>



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</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>
<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>

2

3



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	174
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
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

- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
- 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 y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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 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"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



9001  
 R143688

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

- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo
- 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:  
 Administración.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la  
 Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

1.

2.

3.





DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Número de Perfil</b>	175
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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

- 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.
- 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.
- Verificar la coherencia entre los mensajes a transmitir, los públicos a los cuales se dirigen y los medios de difusión seleccionados.
- Desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones y la Política de Comunicación Pública de la Entidad.
- 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.
- Suministrar la información necesaria para contribuir al normal desarrollo de los procesos comunicacionales de la Dependencia y de la Entidad.
- 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.
- Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
- 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.



20201105145154123223503  
 DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



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 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**



DECRETOS  
 Noviembre 05, 2020 14:51  
 Radicado 202004000503



20201105145154123223503



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

1

2

3