REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007

(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

El Alcalde de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Nacional, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el artículo 74 de la Ley 617 de octubre 6 de 2000, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, decreto 2539 de 2005,ley 1006 de 2006, el Acuerdo No 200 de 2006 y el Decreto Municipal No 0941 de 2007.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario expedir el manual especifico de funciones y competencias laborales de los empleos, adscritos a la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali a efectos de dar cumplimiento a lo señalado en las normas legales que regulan la materia, así como a las circulares emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por supuesto, adecuarlo a escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo efectuada a partir del mes de enero de 2007.

Por lo anteriormente expuesto:

DECRETA

Artículo 1º. Campo de aplicación. El presente decreto se aplica a los empleados públicos adscritos a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali; en él se determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de la planta de cargos del Municipio

Las funciones señaladas en éste Manual de manera expresa, deberán ser cumplidas por los empleados públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali, conforme se dispone en lo pertinente, en este acto administrativo.

Artículo 2º. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 3º. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
3.2. Las competencias funcionales del empleo.
3.3. Las competencias comportamentales.

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Artículo 5º. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Artículo 6º. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Responsabilidad por personal a cargo.
6.2. Habilidades y aptitudes laborales.
6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 7º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 8º. El Manual de Funciones y Competencias laborales de los empleos públicos de la planta de cargos de la Administración Central del

Municipio de Santiago de Cali se ajusta en la forma como se indica a continuación.

NIVEL: DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Código Específico:	00605
Dependencia:	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el fortalecimiento y consolidación del sistema de control interno a nivel institucional y en cada una de las dependencias de la Administración, encaminado a la optimización de los procesos y logros de objetivos, guardando congruencia con las políticas y directrices generales del Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar, planear y controlar, operativa, técnica y metodológicamente, el desarrollo de las actividades que deben realizar las diferentes áreas a su cargo, definiendo prioridades y criterios para asegurar la optimización de los recursos asignados a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad;
3. Elaborar el plan general anual de actividades para el desarrollo de las auditorias internas, evaluaciones y estudios sectoriales que deban ejecutar las áreas a su cargo especificando requerimientos logísticos, humanos, financieros y demás necesarios para su ejecución;
4. Diseñar el plan general de evaluación del sistema de control interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;
5. Coordinar la presentación de resultados ante las diferentes dependencias de las investigaciones, evaluaciones y auditorias;
6. Coordinar la presentación de los informes que son responsabilidad del señor Alcalde y presentarlos a las diferentes entidades de control;
7. Presentar anualmente y en forma oportuna al señor Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, un informe de gestión consolidado de todas las acciones e innovaciones de mejoramiento introducidas por la Administración en cada una de las dependencias sobre el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad;

8. Dar traslado a las autoridades competentes de los casos identificados que afecten el adecuado uso de los recursos económicos del Municipio de Santiago de Cali;
9. Aprobar los programas que satisfagan las necesidades de capacitación e inducción en el sistema de control interno y en el de gestión de calidad;
10. Presentar cada año el informe ejecutivo anual sobre la evaluación del sistema de control interno del Municipio de Santiago de Cali, con copia al consejo asesor en la fecha definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
11. Desplegar las acciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 0152 de abril 18 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan;
12. Dirigir el Desarrollo, la implementación, el mantenimiento, la revisión y el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad para establecerlo en la prestación de los servicios de naturaleza pública y a cargo de la Administración Central, en los términos de lo dispuesto en la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 y demás normas que la complementan, reglamentan o sustituyan. Este sistema, es complementario a los sistemas de control interno establecidos por la Ley 489 de 1998, el cual deberá integrarse al Sistema de Control Interno del Municipio;
13 Liderar y dirigir la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos de lo ordenado en el parágrafo segundo (2°) del artículo segundo (2°) del Acuerdo Municipal No 0161 de agosto 25 de 2005.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le imponga la ley o instruya el Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; Como también, las señaladas en la Constitución Política y demás normas que rigen el Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten identificar y analizar todos los procesos de cada una de las áreas o dependencias que hacen parte de la Entidad.
2. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere en la Administración Central a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan en las distintas dependencias.
3. Implementa permanentemente la existencia y desarrollo de los elementos definidos en el proceso administrativo y por ende en el Sistema de Control Interno, tales como, planeación, procesos y procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación y sistemas de información, entre otros, los cuales se constituyen en factores sine qua non del sistema de Evaluación y Control de Gestión.

4. La verificación y evaluación del sistema de control interno realizados están de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Los procedimientos de verificación y evaluación de control establecidos garantizan la efectividad de la gestión institucional.
6. Se verifican y recomiendan los mecanismos de evaluación y control de gestión para garantizar el cumplimiento de las leyes, principios, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipal.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
3. Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría General de la Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. En el desarrollo del propósito descrito, coordinará y ejecutará las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la Secretaría General;
2-Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones;
3. Revisar y visar los proyectos de acto administrativo y contratos que firma el

Alcalde;
4. Representar al Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, en los casos en que el Alcalde lo considere necesario.
5. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde;
6. Con relación a los servidores públicos del Despacho del Alcalde, ejercer la actuación o potestad disciplinaria que le otorga, obliga o impone, el Código Disciplinario único;
7. Organizar y controlar el archivo general del Municipio;
8. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario del Despacho del Alcalde;
9. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos con relación al Despacho del Alcalde;
10. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.
11. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de acuerdo por parte del Alcalde;
12. Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos, las que le instruya el Alcalde y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades de coordinación de las dependencias de la Administración Central que permiten facilitar la labor del Alcalde.
2. Desarrolla actividades que permiten coordinar la comunicación y el manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado, conforme a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
3. Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Código Específico:	00605
Dependencia:	Dirección de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia disciplinaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer, tramitar y conocer la función disciplinaria interna en el Municipio de Santiago de Cali, conforme lo establece la ley;
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali;
3. Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.
4. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos, dentro de los procesos disciplinarios en primera o segunda instancia, para lo cual se efectuará anotación tanto en la hoja de vida disciplinaria, como en un libro especial que para el efecto debe abrirse.
5. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Municipal los informes que correspondan de conformidad con el Código Único Disciplinario.
6. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones de multa a los servidores públicos de la Administración Central y/o promover las acciones que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, sí estuvieron retirados del servicio.
7. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el Acuerdo Municipal No 101 de septiembre 17 de 2002 y demás normas que lo complementan, reglamentan o sustituyan.
8. Las demás que le han sido asignadas en otros actos administrativos y que le correspondan de conformidad con la Constitución y la Ley para el debido cumplimiento de las funciones en materia disciplinaria.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten la aplicación oportuna de las normas contenidas en el Código Disciplinario único.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
3. Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional .

I.- IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
Código Especifico:	06804
Dependencia:	Dirección Jurídica de la Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia jurídica. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en aspectos jurídicos a los grupos de trabajo, conformados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica;
2. Estudiar, conceptuar y orientar sobre temas jurídicos a los distintos grupos de trabajo jurídicos constituidos en la Administración Municipal;
3. Velar porque toda decisión y acto de la Dirección esté dentro del marco constitucional y legal;
4. Calificar en primera instancia a los empleados públicos inscritos en el Registro Público de la Carrera Administrativa que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
5. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y actos administrativos que profiera la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
6. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con la misión de la dependencia donde despliega su función;
7. Remitir oportunamente los análisis jurídicos pertinentes a las dependencias interesadas;

8. Elaborar y/o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración;
9. Realizar el reparto de los procesos entre los abogados de la dependencia para que procedan a proyectar poder y contestar la demanda en representación de la Entidad.
10. Efectuar el reparto de los procesos o demandas que se instauran en las distintas jurisdicciones contra la Entidad, entre los abogados adscritos a la Planta Global de la Administración Central y cuyas funciones permitan defender los intereses del Municipio de Santiago de Cali;
11. Efectuar el reparto entre los abogados de los asuntos puestos a consideración de la Dirección Jurídica para la aprobación del Jefe de la Oficina y posterior consideración y firma del Alcalde o directivo;
12. Participar en la coordinación de estudios jurídicos para la elaboración de códigos, estatutos y reglamentaciones.
13. Atender los asuntos relacionados con la biblioteca jurídica o relatoría.
14. Recopilar la información estadística de la gestión realizada por la Dirección Jurídica y elaborar los informes de gestión.
15. Representar al Director en actos o eventos, cuando este lo delegue.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica de la Alcaldía y velar por su ejecución.
17. Coordinar los grupos de trabajo al interior de la Dependencia.
18. Realizar el control interno de la gestión realizada por la Dirección Jurídica y elaborar los respectivos informes.
19. Llevar el registro y control de los procesos jurisdiccionales que cursan en los diferentes despachos judiciales o administrativos.
20. Ordenar el gasto, conforme a las normas legales que regulan la materia de acuerdo a la delegación que le sea conferida.
21. Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; Las que le fije el Alcalde y el Jefe de la Oficina de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

Desarrolla actividades que permiten coordinar una defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio de Santiago de Cali ante los distintos estrados judiciales y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios
Titulo Profesional de abogado o administrador público, y especialización en áreas afines.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	05
Código Especifico:	00905
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Administrativo
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la administración del recurso humano, del recurso físico y del registro estadístico de bienes inmuebles al servicio de la Administración Central.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo;
2-Conocer en la forma prevista en el Código Disciplinario único, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos que despliegan las funciones en la dependencia que dirige;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5-Adelantar en coordinación con el Subdirector Administrativo de Bienes Inmuebles, las acciones necesarias para lograr la restitución de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de los de uso público ubicados en jurisdicción de éste, que se encuentren en posesión, ocupados o bajo titularidad de terceros;
6-Programar y ejecutar mediante contratos con terceros las obras y servicios de mantenimiento y conservación requeridas por los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, como también, en los que se encuentran ubicadas las dependencias de la Administración Central; la Dirección mantendrá un equipo mínimo de trabajadores que atiendan las reparaciones locativas, las emergencias y necesidades urgentes de las dependencias.

7-Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los inmuebles en que funcionen dependencias de la Administración Central Municipal.
8-Coordinar y programar los servicios de vigilancia, aseo y ascensores.
9-Previa delegación mediante acto administrativo por parte del señor Alcalde, podrá emitir, expedir o suscribir y terminar (contratos de trabajo) en representación de la Entidad, para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo vigente frente a los trabajadores oficiales. Esta función comprende la elaboración y firma de dichos actos con cada uno de los trabajadores oficiales,
10- Ordenar el gasto en lo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo celebrada o pactada con los representantes de los trabajadores oficiales.
11. Desarrollar a través del Subdirector Administrativo del recurso humano la formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos y cumplimiento de normas en materia relacionada con la administración del talento humano al servicio de la Administración Central Municipal.
12- Emitir, expedir o suscribir todos los actos necesarios para dar cumplimiento a las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y de más disposiciones.
13 - Elaborar y fijar políticas en materia de capacitación.
14 - Dirigir, planear, programar y controlar los programas de capacitación de los servidores públicos de la Administración Central;
15 - Articular con el sector académico, privado y con las organizaciones no gubernamentales, los programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Administración Central;
16-Ordenar el gasto y emitir en segunda instancia los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de pensiones, cuando a ello hubiere lugar; mesadas pensiónales; prestaciones sociales; sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso, o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante la Administración Central Municipal;
17- Emitir en segunda instancia, previa verificación de los requisitos legales pertinentes por parte de los empleados públicos subalternos que tienen la función y responsabilidad de hacerlo, los actos de reconocimiento de las prestaciones sociales definitivas que soliciten los ex servidores públicos que estuvieron vinculados a la Planta Global de la Administración Central Municipal;
18- Previa delegación para el efecto, tendrá la facultad de decidir sobre las siguientes situaciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la administración Central Municipal:
a. Conceder licencias no remuneradas;
b. Conceder comisión de estudios;
c. Conceder comisiones especiales de estudios en el exterior de investigadores;

d. Conceder comisiones para atender invitaciones;
e. Conceder comisiones al exterior.

19- Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que le instruya el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la dependencia que dirige, conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.-Desarrolla actividades que permiten diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos, organizacionales; llevar el registro actualizado de bienes inmuebles del Municipio, así como los de uso público administrados o bajo la responsabilidad de este, y garantizar la protección patrimonial de todos ellos, y la debida cobertura de todos los riesgos mediante el amparo adecuado con compañías de seguros; así mismo garantizar el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal CAM y su conservación; la determinación y administración de los recursos físicos necesarios para la realización de los programas de las diversas dependencias de la Administración Central Municipal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo: Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional .

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
Código Especifico:	06804
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Administrativo
Cargo del Jefe inmediato:	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas, institucionales y de adopción de planes,

programas y proyectos en materia relacionada con la administración del recurso humano al servicio de la Administración Central Municipal. Empleo calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Elaborar y fijar políticas en materia de desarrollo organizacional destinada a instruir en sus funciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;
2-Asistir, cuando se le requiera, en la instrucción de directrices y elementos de juicio en procura de determinar las soluciones frente a eventuales dificultades o problemas, que le sean planteados por parte de los servidores públicos subalternos, que tienen asignada la responsabilidad o función de liquidación, aseguramiento, gestión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que en materia salarial, prestacional y de seguridad social integral, tiene la Entidad con los jubilados, pensionados y servidores públicos adscritos a su Planta Global, para cumplir oportunamente con la normatividad legal vigente que regula la materia;
3-Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano de acuerdo a la naturaleza de cada asunto;
4-Efectuar los ajustes que permitan optimizar el talento humano de la /Administración Central en procura de mejorar el servicio público que se presta. En cumplimiento de esta función y previa delegación para el efecto, tendrá la facultad de decidir sobre las situaciones administrativas de comisión de servicios y de encargo sin efectos fiscales de los servidores públicos de igual o inferior grado salarial adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal;
5-Dirigir y promover permanentemente los estudios sobre los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafón salarial y sistemas de selección y evaluación del personal para proponer los cambios que se requieran en procura de su actualización y optimización; previo visto bueno del Director Administrativo.
6-Ordenar el gasto y emitir en primera instancia los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de pensiones, cuando a ello hubiere lugar; mesadas pensiónales; prestaciones sociales; sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso, o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex -servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante la Administración Central Municipal;
7- Diseñar, coordinar y ejecutar con los servidores públicos que también tengan la competencia, las acciones tendientes a implementar y administrar las normas que regulan la carrera administrativa en la Administración Central. Previo visto bueno del Director Administrativo.
8-Dirigir la oficina donde se conserva y mantiene actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de

la Administración Central, para tener un control adecuado sobre las hojas de vida y carpetas laborales de los ex - servidores y servidores públicos que han prestado y prestan su servicio a la Entidad;

9-Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de garantizar por su conducto o a través de terceros, la prestación del Plan de Salud para los servidores públicos de la Administración Central y demás servicios médicos a que tengan derecho dichos servidores, en virtud de lo consagrado por las normas legales;

10- Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de gestionar por su conducto o a través de terceros, la elaboración de los contratos que garantizan la prestación del Plan Complementario de Salud derivado de los derechos convencionales vigentes;

11- Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de organizar procedimientos en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de los sistemas y el cumplimiento de las normas que regulan dichos aspectos;

12-Reconocer y ordenar el pago, para el reconocimiento de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos adscritos a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali; Previo el cumplimiento de los requisitos legales.

13-Ordenar el pago y emitir en primera instancia los actos administrativos concernientes al reconocimiento de acreencias laborales y prestacionales de los servidores públicos adscritos a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;

14- Emitir en primera instancia, previa verificación de los requisitos legales pertinentes por parte de los empleados públicos subalternos que tienen la función y responsabilidad de hacerlo, los actos de reconocimiento de las prestaciones sociales definitivas que soliciten los ex - servidores públicos que estuvieron vinculados a la Planta Global de la Administración Central Municipal;

15-Ordenar oportunamente el pago de los aportes laborales a favor de las distintas entidades oficiales, semioficiales o privadas de conformidad a las normas legales que regulan estas materias, para evitar sanciones de extemporaneidad. Esta responsabilidad es complementaria o sujeta a que los empleados públicos que tienen la función de tramitar, elaborar las planillas y liquidar los pagos, cumplan oportunamente con su labor;

16-Ordenar el gasto, expedir los actos administrativos pertinentes y gestionar la inclusión de los recursos en el presupuesto, ante los servidores públicos competentes, para cumplir oportunamente las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo que esté vigente, pactada con los representantes de los trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central Municipal. Igualmente, ordenar el pago de estas obligaciones, para lo cual tendrá la facultad de contratar, si a ello hubiere lugar y conforme a las normas legales que regulan la atribución y la materia;

17- Notificarse o instruir a los abogados que apoyan su gestión para proceder a lo descrito, respecto de todos los actos administrativos que emita el Ministerio del Interior y Protección Social, incluyendo los expedidos en la

Regional Valle del Cauca, que traten sobre cualquier asunto o novedad que se refiera al manejo del talento humano adscrito a la planta global de la Administración Central. Para el cumplimiento de esta función, deberá proyectarse poder donde se faculte la actuación dentro del correspondiente procedimiento administrativo, expresando de manera palmaria la autorización de notificarse, presentar pruebas, presentar recursos en agotamiento de la vía gubernativa, cuando a ello hubiere lugar;

18- Proyectar para la firma del Alcalde, la denuncia de la convención colectiva de trabajo que esté vigente, pactada con los representantes de los trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central Municipal, cuando a ello hubiere lugar y conforme a las normas legales que regulan la materia;

19- Emitir u ordenar la expedición de los carnets que identifican a los funcionarios como servidores públicos adscritos a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali;

20- Firmar las actas de posesión de las personas nombradas como empleados públicos en la Planta Global de la Administración Central Municipal. Esta función incluye la firma del acta de posesión donde se nombra y encarga a los notarios públicos y demás servidores cuya acta deba ser suscrita por el Señor Alcalde;

21. Ordenar el pago en cumplimiento de las sentencias judiciales que se emitan obligando a la Administración Central del Municipio de santiago de Cali, concerniente al manejo del talento humano e igualmente, en coordinación con el Tesorero General del Municipio, deberá remitir toda la información pertinente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para que tal instancia analice la procedencia o no de la acción de repetición a que hacen alusión las normas legales que regulan dicho asunto..

22. Suscribir para las diferentes instancias judiciales los informes que solicitan los jueces en respuesta a las acciones constitucionales que se interponen en asuntos concernientes al talento humano , pensionados y jubilados necesarios en defensa de los intereses de la Administración Central del Municipio de Cali.

23.- Dar cumplimiento inmediato a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia del empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa.

24.- Dar cumplimiento, acatar y aplicar las directrices de ley en materia de prestaciones sociales, el empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa.

25-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Director Administrativo; Las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Desarrolla actividades que permiten diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las

condiciones de trabajo y el manejo del Talento Humano al servicio de la Administración Central Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Función Pública
Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
Decreto 1042 y 1045 de 1978
Decreto 1919 de 2002
Ley 100 de 1993
Ley 776 de 2003
Ley 797 de 2003
Ley 789 de 2003
Ley 931 de 2004
Ley 962 de 2005 –racionalización de trámites y procedimientos administrativos-
Normatividad legal vigente sobre Salarios y prestaciones sociales
Normatividad vigente sobre Social
Normatividad legal vigente sobre Recurso Humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional como abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización en derecho al Trabajo y la Seguridad Social, derecho administrativo o gestión pública o gestión humana por competencias laborales y/o área afín con el área de desempeño.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
Código Específico:	06804
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Administrativo

Cargo del Jefe inmediato: Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de registro actualizado de bienes inmuebles del Municipio, así como los de uso público administrados o bajo la responsabilidad de este, y garantizar la protección patrimonial de todos ellos, y la debida cobertura de todos los riesgos mediante el amparo adecuado con compañías de seguros; así mismo garantizar el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal CAM y su conservación; la determinación y administración de los recursos físicos necesarios para la realización de los programas de las diversas dependencias de la Administración Central Municipal. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Organizar, administrar, vigilar, controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Santiago de Cali tanto fiscales como de uso público y adoptar los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos;
2-Efectuar y mantener actualizado el inventario pormenorizado de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio;
3-Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio;
4-Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio;
5-Estudiar las necesidades inmobiliarias y proponer alternativas de solución
6-Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio de Cali, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad;
7-Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio de Cali;
8-Adelantar todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo;
9-Adelantar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que esta ha sufrido modificación alguna;

10-Negociar, adquirir, en forma directa o por expropiación, enajenación y administración los bienes inmuebles cedidos al Municipio, o requeridos para vías, zonas verdes, servicios comunales y equipamiento y amoblamiento urbano;
11-Recaudar, negociar y administrar los recursos financieros necesarios para las negociaciones de predios y los originados en negociaciones de los mismos;
12-Aplicar las órdenes del Alcalde tendientes a la racionalización de los recursos materiales y de servicios de la Administración Central;
13-Ejecutar de común acuerdo con las dependencias, los programas y estrategias que permitan mejorar la posición del Municipio en los negocios de adquisición de bienes y servicios;
14-Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio;
15- Ordenar el gasto, cuando a ello hubiere lugar y mediando delegación para el efecto;
16-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Director Administrativo que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia de conformidad con la naturaleza y el nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Desarrolla actividades que permiten tener un registro actualizado de los bienes inmuebles que son propiedad del Municipio;
2.- Desarrolla actividades que permiten tener un registro actualizado de los bienes muebles que son propiedad del Municipio;
3.-Su labor permite tener asegurados los bienes de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Ley 9 de 1989
Ley 388 de 1998
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como abogado, administrador público, administrador de empresas, o carreras afines con el desempeño de las funciones que se asignan y título de especialización en el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Código Específico:	05505
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de planeación en el municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Definir con base en los estudios realizados por las entidades competentes y de acuerdo con éstas, la estrategia general de los sectores educación, salud, bienestar social, convivencia y seguridad, gestión comunitaria, vivienda, desarrollo económico y ciencia y tecnología;
2-Preparar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como su evaluación en las áreas bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada por otras dependencias competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.
3-Formular las orientaciones generales para que las entidades competentes preparen y actualicen las políticas sectoriales respectivas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio;
4-Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores educación, salud, participación comunitaria, convivencia, seguridad y bienestar de los grupos de la sociedad identificados como vulnerables, económico, científico y tecnológico; y evaluar su aplicación;
5-Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales de educación y salud formulados por las entidades competentes, sin perjuicio de la evaluación que deban realizar otras entidades;
6-Realizar las investigaciones necesarias sobre el comportamiento de la participación comunitaria;

7-Mantener actualizada la información correspondiente al sistema de Selección de Beneficiarios para programas de inversión social, de común acuerdo con la
Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social;
8-Realizar las investigaciones de los factores generadores de violencia, y proponer políticas de concertación con el Departamento y la Nación para su manejo;
9-Identificar los cambios y tendencias de la situación económica, regional, nacional e internacional, analizar sus implicaciones en el Municipio y proponer las recomendaciones necesarias;
10-Realizar estudios periódicos sobre empleo, precios de la tierra, renta del suelo, costos de urbanización, abastecimiento de alimentos y otros factores que inciden en la economía urbana y proponer las recomendaciones necesarias;
11-Preparar y mantener actualizados los estudios necesarios para definir las políticas generales del sector vivienda, incluida la vivienda social en concordancia con la Secretaría de Vivienda Social, y evaluar el cumplimiento de las políticas así como el plan sectorial formulado por la entidad competente;
12-Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio;
13-Elaborar y proponer la metodología de Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y demás Instrumentos de Planificación;
14-Definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo para la concertación, promoción y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio;
15-Coordinar el proceso de consolidación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como de su evaluación, con base en los estudios y el seguimiento realizados por las subdirecciones del Departamento Administrativo, y las demás entidades competentes de nivel global, sectorial y territorial;
16-Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por dependencias del nivel Global y Sectorial, y asesorar al nivel Territorial en la formulación del Plan de Desarrollo de Comunas y Corregimientos;
17-Identificar las necesidades de capacitación en técnicas de planificación;
18-Identificar las necesidades de cooperación, asistencia técnica o intercambio con otras instancias territoriales o interinstitucionales;
19-Proponer y diseñar programas de integración y cooperación horizontal con otros municipios;
20-Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en la gestión ante los niveles nacional, regional, departamental e internacional de recursos, para proyectos de desarrollo de interés municipal;
21-Apoyar técnicamente al Concejo Municipal y al Consejo Municipal de Planeación, facilitándoles la información y asistencia que requieran;
22-Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, y formular el componente de inversiones de los presupuestos anuales o plurianuales, de conformidad con las prioridades establecidas en el

Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Programa de Gobierno del Alcalde;
23-Definir la metodología para la inscripción de proyectos en el Banco Central de Proyectos de Inversión Municipal a su cargo, y en los Bancos de Proyectos de las respectivas dependencias del nivel sectorial y territorial;
24-Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, y ante organizaciones internacionales;
25-Estudiar las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones, cuando implique cambio de Línea de acción o de Estrategia, o de dependencia ejecutora, con base en el concepto técnico emitido por la Subdirección respectiva y llevar las recomendaciones a través de su Director ante el CONFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal;
26-Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del presupuesto de inversiones y proponer a la Dirección los correctivos necesarios;
27-Preparar, a partir de las solicitudes de las distintas dependencias, la propuesta para la inversión pública que debe pasar al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para los efectos pertinentes, el cual, integrado el Plan Anualizado de Caja, lo pasará al CONFIS;
28-Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación;
29-Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo;
30-Preparar los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad;
31-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el funcionario competente que ejerza la supervisión directa de su labor; Las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Desarrolla actividades que permiten tener un control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda dentro de los límites que le fije la ley para rendir los informes que se requieran sobre la actividad descrita;
2.- Desarrolla actividades que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo que facilitan un desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la Entidad;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Titulo Profesional

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Código Específico:	07604
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de planeación en el municipio. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Liderar, promover e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo vigente que rige la materia;
2-Definir de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio;
3-Formular de conformidad con los Acuerdos Municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo, y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público;
4-Elaborar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como para su evaluación en las áreas de su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada por otras entidades competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos;
5-Formular y evaluar, de conformidad con la Ley y los Acuerdos Municipales el Plan de Ordenamiento y participar en la formulación del Plan Ambiental;
6-Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio municipal;
7-Elaborar y mantener actualizados en coordinación con las Secretarías de Infraestructura y Valorización y la Secretaría de Tránsito y Transporte, entre

otras, los estudios necesarios para la definición, administración y evaluación del Plan Vial de Tránsito y Transporte, incluido en el Plan de Ordenamiento territorial del Municipio;

8-Conceptuar sobre los proyectos viales y diseños de las intersecciones, a nivel o desnivel de la red vial, constituida por los Corredores Regionales, Autopistas Perimetrales y Vías Arterias del Municipio;

9-Elaborar y mantener actualizados los estudios, sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la formulación de proyectos y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal que expida la autoridad competente;

10-Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales de manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos y evaluar su aplicación, en concordancia con las funciones propias del DAGMA;

11-Elaborar los estudios para definir las políticas de uso y conservación del espacio público, así como para determinar los índices de ocupación de las áreas verdes y su destinación para la recreación activa o pasiva y evaluar su aplicación;

12-Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el municipio por amenazas humanas, o de fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo a las demás dependencias;

13-Apoyar a la Secretaría de Vivienda Social en la identificación de los asentamientos subnormales, y proponer a la misma los planes y programas correspondientes para su regularización o reubicación;

14-Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales formulados por las entidades competentes relacionados con los sectores a su cargo, sin perjuicio de la evaluación que deba ser realizada por otras entidades competentes;

15-Desarrollar de conformidad con las instrucciones dadas por el Alcalde, la estrategia general de prestación de los servicios públicos esenciales en el ámbito municipal y los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento del Municipio, así como la evaluación en el área de su responsabilidad, sin perjuicio de la que deba ser realizada por otras entidades competentes;

16-Formular de conformidad con las normas vigentes, y de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde, el marco reglamentario para la prestación pluralista y en condiciones de libre competencia, de los servicios públicos por parte de las personas prestadoras de tales servicios.

17-Proponer y/o realizar los estudios técnicos necesarios para identificar las necesidades, alternativas y viabilidad de prestación de los servicios públicos esenciales, y comunicarlos a los interesados;

18-Promover y asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos;

19-Mantener actualizada la información básica correspondiente a los servicios públicos esenciales, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación;

20-Proponer proyectos de inversión para el sector de los servicios públicos esenciales, y estudiar y hacer recomendaciones y sugerencias a los proyectos

identificados y formulados por otras dependencias incluidas las de orden descentralizado, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones;
21-Proponer a la entidad competente, de acuerdo a la directriz señalada por el Alcalde, la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos energéticos, hídricos y de comunicaciones en el Municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, y evaluar su aplicación;
22-Velar porque se cumplan las condiciones técnicas, legales y económicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible, agua potable, alcantarillado y aseo; y la prestación de la telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disposiciones nacionales, y formular recomendaciones a las entidades para este efecto;
23-Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo de los servicios públicos esenciales;
24-Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para el sector a su cargo;
25-Mantener actualizada la información general, correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación;
26-Proponer, identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el sector, y sugerir las modificaciones a los proyectos en el área de su competencia, identificados y formulados por otras dependencias del nivel Global y Sectorial, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones;
27-Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad;
28-Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo del sector a su cargo;
29-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y/o quien ejerza la supervisión directa de sus funciones y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten tener un conocimiento acertado de la división del territorio municipal;
2. Desarrolla actividades que permiten contar con la información y los estudios requeridos para proyectar acertadamente los diseños viales en la Ciudad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como Administrador Público, Ingeniero, Ingeniero Industrial o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Código Específico:	07604
Dependência:	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Director Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de planeación en el municipio. Calificado como de Gerencia Pública.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar, reglamentar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado;
2-Imponer las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre el ornato de la ciudad se establezcan;
3-Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico de la ciudad, en coordinación con las entidades competentes correspondientes;
4-Elaborar el diseño urbanístico del espacio público y preparar los proyectos de reglamentación necesarios para su implantación;

5-Elaborar los estudios para la identificación, reglamentación y conservación del patrimonio urbanístico y arquitectónico municipal y preparar los proyectos de reglamentación para las zonas donde éstos se ubiquen;
6-Adelantar ante la entidad competente las gestiones necesarias para la identificación, restauración y conservación de aquellos espacios o inmuebles susceptibles de ser declarados Monumento Nacional;
7-Fijar las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual y para el diseño de los elementos de amoblamiento que deban existir en la ciudad tales como paraderos, cestos de basura, señalización turística entre otros y divulgarlos a los interesados;
8-Revisar y emitir el concepto correspondiente de las reformas u obras a realizar en inmuebles considerados como patrimonio arquitectónico municipal, o como Monumento Nacional, o localizado en áreas de interés patrimonial o en zonas de recuperación específica;
9-Identificar y elaborar los proyectos de recuperación o restauración de sectores específicos ya desarrollados del municipio, que por sus características especiales constituyan hitos para la ciudad, por su trascendencia histórica o cultural y concertar con las otras entidades competentes y con el sector privado su ejecución;
10-Aplicar de conformidad con lo establecido en la reglamentación que se adopte el régimen de transferencia de derechos de desarrollo y de construcción aplicable a los inmuebles declarados como de interés patrimonial;
11-Definir, aplicar y controlar el programa de mantenimiento y reposición del amoblamiento urbano;
12-Definir, y controlar el programa de enlucimiento periódico de fachadas, culatas, fuentes y monumentos, así como de cerramiento de lotes y aplicar las sanciones por el incumplimiento de las normas que sobre el ornato de la ciudad se establezcan;
13-Expedir, de conformidad con los acuerdos municipales, los permisos para la utilización y/o rotura del espacio público. Para otorgar los permisos inherentes a la rotura del espacio público, será requisito previo e indispensable la presentación del permiso expedido por autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo;
14-Apoyar en la identificación del espacio público invadido y comunicarlo a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad para que proceda conforme a la ley;
15-Elaborar los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas urbanísticas específicas, y ejercer las funciones de intervención relacionada con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda de interés social, planes y programas de vivienda realizadas por el sistema autoconstrucción y de manejo de aquellas sociedades que sean intervenidas;
16-Ejecutar todas las acciones necesarias para definir la zonificación del territorio por áreas de actividad, y sus normas específicas de ocupación y construcción, en coordinación con las demás entidades competentes;

17-Realizar muestreos permanentes sobre usos del suelo, densidades, altura de las edificaciones y otros aspectos físicos para evaluar las tendencias y proponer las modificaciones necesarias en los reglamentos de zonificación y normas urbanísticas;
18-Definir los criterios y las políticas para la ubicación y construcción del equipamiento comunitario y metropolitano; determinar los índices de ocupación en las áreas cedidas por los urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario en coordinación con las demás entidades competentes; y expedir las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas vigentes;
19-Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes;
20-Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley, y en los del otorgamiento de permisos para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción y de vivienda de interés social y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos así como de manejo de aquellas sociedades que deban ser intervenidas;
21-Solicitar ante el Concejo Municipal la designación de agente especial administrador y liquidador de las personas y /o urbanizaciones intervenidas;
22-Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda, siempre y cuando la Ley lo exija;
23-Otorgar los permisos correspondientes para anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda; para desarrollar planes y programas de autoconstrucción, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, siempre y cuando la Ley lo exija;
24-Controlar cuando sea de su competencia, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o vivienda, o para la construcción de las mismas, siempre y cuando la Ley lo exija;
25-Ejercer el control necesario para lograr que en las relaciones contractuales con los adquirentes, las personas que desarrollen las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, no desmejoren las especificaciones contempladas en los planos arquitectónicos, den cumplimiento a los reglamentos de propiedad horizontal y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes;
26-Ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar las personas que ejerzan la actividad de enajenación de inmuebles que incurran en la violación de las normas vigentes sobre la materia;
27-Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar;
28-Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades competentes y a las ofrecidas en venta; y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelantan;

29-Solicitar ante los jueces competentes la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesa de venta celebrados, en los casos previstos en la Ley;
30-Otorgar los permisos para desarrollar planes, programas y proyectos de autoconstrucción o autogestión de vivienda con captación de dineros públicos, así como para anunciar y/o enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, previo el lleno de los requisitos que rijan la materia;
31-Manejar el fondo especial que recauda las contribuciones de personas dedicadas a la enajenación de inmuebles con destino a la administración de las empresas intervenidas, liquidar el valor de la contribución que deben pagar por su vigilancia, las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda;
32-Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen, y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el 0.particular deba expedir la Subdirección o el departamento Administrativo;
33-Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Único de Información Municipal;
34-Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad;
35-Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos de los Curadores Urbanos;
36-Prestar asesoría y mantener permanentemente informados tanto a los Curadores Urbanos como a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio. Para tal efecto deberá facilitar al Curador Urbano toda la información sobre normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico o con línea de construcción para la expedición de las licencias de urbanismo o construcción, respectivamente;
37-Estudiar, tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de construcción, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias de urbanismo o de construcción respectivamente;
38-Estudiar, tramitar y expedir las regularizaciones viales y/o reordenamientos a que se sometan los asentamientos subnormales o de desarrollo progresivo que presenten para su legalización la Secretaría de Vivienda Social y demás entidades competentes, así como para aquellos sectores populares que se acojan a los planes de pavimentación por el sistema de autogestión comunitaria;
39- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad;
40- Las que se especifican en el Acuerdo Municipal No 118 de 2003;
41-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que le instruya el Alcalde y/o quien ejerza la supervisión directa de su labor y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Desarrolla actividades que permiten defender eficazmente los espacios que corresponden al uso y goce de los ciudadanos;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como Ingeniero, Administrador Público, Ingeniero Industrial o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Código Específico:	05505
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la administración financiera del Municipio, generando los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y el programa de gobierno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo;
2-Conocer en la forma prevista en el Código Disciplinario único, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos que despliegan las funciones en la dependencia que dirige;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;

5. Presentar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio;
6. Elaborar anualmente, en coordinación con el Comité Técnico, el Plan de Acción de Desarrollo Institucional del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo y controlarlo trimestralmente;
7. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal;
8. Presentar al CONFIS para su consideración las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general;
9. Formular, en coordinación con el Subdirector de Finanzas Públicas y Contabilidad y el Tesorero Municipal, el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC);
10. Presentar anualmente, con el proyecto de presupuesto, un plan de control y modernización tributaria;
11. Fijar las directrices para que se cumplan los Manuales de Procesos y Procedimientos y Funciones de la organización;
12. Observar que se cumplan las líneas de mando de la organización, conforme a la estructura y al organigrama aprobado. Sólo por razones de necesidad del servicio y el desarrollo de proyectos específicos, podrá ordenar la variación en las líneas de mando en la organización, definiendo previamente las responsabilidades y autoridades correspondientes sin que esto implique el cambio del organigrama aprobado;
13. Liderar, de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros municipales y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materias catastrales, presupuestales, de crédito y demás aspectos de orden financiero;
14. Comunicar al Departamento Administrativo de Planeación, los saldos disponibles para inversión y aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión municipal;
15. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas municipales;
16. Dar concepto favorable a las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos y en general sobre todo lo que afecte los impuestos y presentarlas para estudio y aprobación al Concejo Municipal y al Consejo de Gobierno;
17. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas de finanzas públicas Municipales;
18. Presentar, para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de Santiago de Cali, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y consolidar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso;

19. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los Planes y Programas del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Presupuesto General del Municipio;
20. Aprobar el Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria que le prepare la instancia competente;
21. Ejercer el control interno de la organización verificando el cumplimiento de los índices de gestión y de los Manuales de Procesos y Procedimientos y de Funciones y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Control Interno;
22. Ejercer el control sobre la ejecución del presupuesto Municipal;
23. Ejercer el control sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja;
24. Determinar y autorizar que funcionarios del Departamento pueden acceder a la base de datos para su modificación;
25. Hacer parte del CONFIS;
26. Ser vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera;
27. Hacer parte de los Consejos Sectoriales;
28. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos. Las que le instruya el Alcalde, necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia a su cargo de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Desarrolla actividades que permiten diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para elaborar y consolidar el presupuesto Municipal de cada vigencia, administrando y controlando su ejecución y evaluación en los programas de presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo

Código:	076
Grado:	04
Código Específico:	07604
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la administración financiera del Municipio. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-La Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal es l área encargada de ejercer la interventoría en la determinación, liquidación, fiscalización y control de los ingresos tributarios y no tributarios y de administrar el catastro municipal;
2-Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de impuestos, rentas y catastro municipal;
3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia de impuestos, rentas y catastro municipal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia;
4-Analizar el comportamiento histórico de los gravámenes y preparar la información requerida por todas las áreas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal;
5-Definir anualmente los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia;
6-Presentar anualmente, ante el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, antes del 15 de junio, el proyecto de presupuesto de ingresos por concepto de impuestos y rentas para la vigencia fiscal siguiente;
7-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional;
8-Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas y de cobro persuasivo y coactivo;
9-Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria;

10-Organizar y mantener actualizado un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen para con el Municipio;
11-Emitir circulares sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales;
12-Organiza los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico, fiscal en el Municipio, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles;
13-Mantener actualizado el Plano Digital del Municipio de Santiago de Cali;
14-Preparar y presentar al Director un Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria;
15-Realizar aforo, liquidación, determinación y la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan rentas municipales;
16-Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales;
17-Coordinar con quien haya lugar, las visitas o requerimientos a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales;
18-Realizar la interventoría de las respectivas liquidaciones oficiales, tales como la liquidación provisional del Impuesto de Industria y Comercio, la liquidación oficial de la sobretasa a la gasolina motor y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones, conforme a las disposiciones que regulen la materia;
19-Imponer multas en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos;
20-Resolver los recursos que sobre reconsideración de la liquidación de impuestos se interpongan;
21-Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de esta y sus aspectos físico, económico y jurídico;
22-Elaborar la descripción del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos evaluables de los mismos;
23-Cumplir con las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico AGUSTIN CODAZZI;
24-Dirigir todo el proceso de catastro y sistematización de la información respectiva;
25-Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción en el catastro de los predios que han sido formados;
26-Expedir el acto administrativo por medio del cual se ordena la renovación de la inscripción en el catastro de los predios que han sido actualizados;
27-Conocer, en segunda instancia, los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral;
28-Decidir, en única instancia, las peticiones sobre cambio del nombre del predio, de propietario o de poseedor, la identificación del propietario o poseedor, las controversias relativas a la inscripción como propietario o

poseedor, la inscripción de acciones y derechos materializados extrajudicialmente, todo de conformidad con las normas catastrales;
29-Aprobar los avalúos comerciales y las mutaciones catastrales;
30-Vender servicios inherentes a la actividad catastral y expedir certificados;
31-Elaborar y manejar el archivo cartográfico;
32-Administrar la caja menor de la Subdirección;
33-Atender las quejas y reclamos del contribuyente;
34-Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos y/o avalúos que se manejen en la Subdirección, y coordinar el recibo, modificación y ejecución de trámites relacionados con sus funciones;
35-Velar porque los recaudos en general del Municipio sean concordantes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación;
36-Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos y rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal;
37-Establecer controles en los procesos de determinación, liquidación y fiscalización de las rentas;
38-Establecer controles en el proceso de formación, actualización de la formación y conservación catastral;
39-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las dependencias bajo su mando;
40-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores;
41Presentar anualmente un plan de control a la evasión y modernización tributaria;
42-Diseñar e implementar proyectos para realizar la interventoría en la determinación y liquidación de impuestos y rentas y para optimizar su recaudo;
43-Preparar en coordinación de quien corresponda, los formularios de Declaración y Liquidación Privada del Impuesto de Industria y Comercio, del Impuesto de Delineación, del Impuesto de Teléfonos para aprobación del Director y todo otro impuesto o renta que lo requiera;
44-Diseñar mecanismos para ejercer una interventoría en el proceso del pago de los impuestos, tasas y contribuciones;
45-Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia fiscal y tributaria;
46-Administrar las cuentas corrientes generadas a cada contribuyente por el pago de los impuestos municipales;
47-Implementar permanentemente las actividades, funciones y organización de trabajo, a efecto de mantener de manera activa y efectiva la base gravable municipal para el pago de impuestos;
48-Organizar y administrar el servicio al contribuyente que le facilite la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación y liquidación de los impuestos y rentas municipales;
49-Preparar liquidaciones oficiales de impuestos, tales como la liquidación provisional del Impuesto de Industria y Comercio, la liquidación oficial de la

sobretasa a la gasolina motor y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones;
50-Preparar para el Director, según la respectiva disposición legal o reglamentaria, las multas en los casos y cuantías que determinen las leyes, los acuerdos o decretos respectivos por la omisión, evasión o elusión de los impuestos o rentas;
51-Preparar la resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los contribuyentes sobre las liquidaciones oficiales de impuestos;
52-Liquidar el Impuesto de Publicidad Exterior Visual;
53-Liquidar el Impuesto Predial Unificado y librar y/o entregar la factura correspondiente al propietario o poseedor del inmueble correspondiente, conforme las disposiciones del Acuerdo Municipal 31 del 30 de diciembre de 1998 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reemplacen;
54-Liquidar la Tarifa para otorgar los permisos para la ocupación y utilización del espacio público para la provisión de servicios públicos, o para efectos de enlace entre bienes privados, o entre bienes privados y elementos del espacio público;
55-Informar a los responsables mayoristas obligados a declarar y pagar la sobretasa a la gasolina motor, cuales son las entidades financieras destinadas por el Municipio para realizar el recaudo;
56-Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley, los acuerdos y/o decretos respectivos;
57-Adelantar las investigaciones necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de la obligación tributaria en todos los impuestos y rentas municipales;
58-Realizar citaciones a los contribuyentes de los impuestos y rentas municipales o a terceros para practicar las diligencias que haya lugar en los procesos de aforo de impuestos;
59-Exigir al contribuyente o a terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados para el pago de sus impuestos;
60-Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos del contribuyente, como de terceros, obligados a llevar contabilidad para el pago de impuestos;
61-Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos y de conformidad con los acuerdos municipales vigentes;
62-Adelantar el proceso de aforo de los gravámenes por impuestos y rentas municipales de acuerdo con las declaraciones, solicitudes o informes presentados por los contribuyentes;
63-Exigir a los empresarios u organizadores, para garantizar el pago del impuesto de espectáculos públicos, las respectivas pólizas de garantía, de conformidad con las normas legales que regulan la materia;
64-Estudiar y dar concepto sobre las solicitudes e inquietudes y demás actos que en materia tributaria municipal, se requiera y que sean competencia de la Subdirección;

65-Notificar oficialmente los aforos y modificaciones y coordinar el recibo, modificación y demás trámites relacionados con los impuestos que utilizan el sistema de matrícula;
66-Realizar los estudios tributarios y jurídicos de los contribuyentes y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea del caso;
67-Revisar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realicen los Departamentos al Municipio;
68-Verificar la exactitud de las declaraciones privadas de los impuestos y rentas que tengan este trámite;
69-Verificar y controlar que las liquidaciones oficiales de los impuestos que así lo requieran estén en un todo conforme a las normas que establecen el hecho generador, los sujetos pasivos y activos, los montos de las tarifas y el período gravable correspondiente;
70-Analizar la ejecución de los impuestos y rentas municipales y su comportamiento histórico y realizar y presentar informes;
71-Establecer controles para evitar la modificación de base gravables o de tarifas en todo el proceso atinente a la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes de conformidad con la ley y los acuerdos y/o decretos respectivos;
72-Elaborar mensualmente informes sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su Área y los índices de gestión determinados en los mismos;
73-Diseñar e implementar proyectos para programas masivos de fiscalización y control de los impuestos y rentas para detectar la omisión, evasión y elusión de los mismos;
74-Dirigir y administrar los programas de fiscalización y control de impuestos y rentas, con el fin de establecer la omisión, los errores, la evasión y la elusión de los contribuyentes o de los sujetos pasivos de las rentas e impuestos municipales;
75-Mantener actualizada una base de datos de los contribuyentes omisos, evasores y delusores de impuestos y rentas municipales con cruce de información sistematizada con otras entidades y con los informes que presenten en las declaraciones privadas, que le permitan tomar decisiones administrativas en materia de fiscalización y control;
76-Revisar permanentemente el cumplimiento de los pagos de impuestos, gravámenes, tasas y demás rentas municipales;
77-Recibir de la Tesorería General Municipal la información sobre los predios que estén para ser objeto de ejecución por jurisdicción coactiva;
78-Adelantar investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presenten sus respectivas declaraciones e informar para que realice las correspondientes liquidaciones oficiales;
79-Realizar investigaciones sobre terreno a los predios para verificar la validez de la información existente en los archivos que se manejen en el área de catastro;
80-Fiscalizar mensualmente la transferencia que por concepto del impuesto sobre vehículos automotores realizan los Departamentos al Municipio;
81-Fiscalizar la exactitud de las declaraciones privadas de los impuestos y rentas que tengan este trámite;

82-Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio;
83-Controlar que la base de datos para el avalúo catastral de los predios no sea alterada, sin justificación legal alguna, para efecto de lograr que el Impuesto Predial Unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la administración y de los contribuyentes;
84-Presentar anualmente un Plan de Formación Catastral para aprobación del Alcalde Municipal;
85-Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implantar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.
86-Dirigir y administrar los programas de formación catastral y de actualización a la formación catastral;
87-Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles;
88-Adelantar de acuerdo con las normas técnicas, los trabajos referentes a la descripción del elemento jurídico, descripción física del predio y determinar el área y elementos de las construcciones;
89-Calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios;
90-Cumplir con las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas de la formación del catastro y del control y comprobación de todos los cambios que por mutaciones del terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad inmueble.
91-Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales y otros documentos;
92-Establecer controles para que la base de datos que contiene los avalúos catastrales de los predios no sea alterada, sin justificación legal alguna, para efecto de lograr que el Impuesto Predial Unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la administración y de los contribuyentes;
93-Dirigir y administrar los programas de mutación catastral;
94-Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro;
95-Recibir, manejar y archivar las fichas catastrales y sus documentos anexos;
96-Atender las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de registro de instrumentos públicos y privados;
97-Atender las mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral;
98-Elaborar los proyectos de resolución que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el catastro;
99-Procesar los certificados catastrales, transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo a las normas vigentes;

100-Expedir los actos administrativos por medio del cual se realiza la conservación catastral;
101-Expedir, conforme a las normas catastrales vigentes, los actos administrativos que decidan sobre revisiones de avalúos e inscripción de las mutaciones;
102-Ejercer vigilancia y control sobre el archivo de las fichas catastrales y demás documentos relativos a esta función;
103-Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal;
104-Planificar y coordinar las labores propias de los procesos cartográficos.
Identificar las necesidades de capacitación en informática del personal de la Subdirección;
105-Definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorización a los usuarios y, en general, lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información;
106-Actualizar permanentemente el plano digital y la documentación cartográfica;
107-Asignar los códigos de identificación predial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
108-Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información de acuerdo con los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección;
109-Controlar que el acceso a la base de datos para la modificación de los mismos sea para determinados usuarios que autorice el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal;
110-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde o quien ejerza la supervisión directa de su labor para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales, relacionados con normas o reglamentos catastrales en el Municipio de Santiago de Cali el Subdirector de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal se asimila al Jefe de la Oficina de Catastro, al que se refieren esas normas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Desarrolla actividades que permiten defender eficazmente los ingresos del Municipio;
2.- Su actividad de formación, actualización y conservación del catastro, permite una correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles en el Municipio;
3.- Las labores catastrales asignadas, se despliegan ciñéndose a las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Código Específico:	07604
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de información y gestión de la planeación financiera y estudios económicos; de la formulación, ejecución y análisis presupuestal; de las finanzas, inversiones y crédito público, y de las transferencias, participaciones y recursos de cofinanciación. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-La Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad es el área del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargada de la información y gestión de la planeación financiera y estudios económicos; de la formulación, ejecución y análisis presupuestal; de las finanzas, inversiones y crédito público, y de las transferencias, participaciones y recursos de cofinanciación;
2-Elaborar y presentar el Plan Estratégico de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad del Departamento Administrativo de Hacienda

Municipal, en materia de planeación financiera, estudios económicos, presupuesto, finanzas públicas municipales, procesos de contabilidad presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio;

3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Subdirección y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;

4-Elaborar estudios sobre el comportamiento histórico de los gravámenes y gastos y el comportamiento del servicio a la deuda del Municipio;

5-Elaborar los presupuestos plurianuales para el Plan de Desarrollo y para el Plan de Inversiones del Municipio;

6-Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, incluyendo el presupuesto anual del servicio a la deuda de la Administración Central y consolidar el Presupuesto General del Municipio de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las directrices que se establezcan en materia presupuestal;

7-Programar la elaboración del Plan Financiero de la Administración Central y consolidarlo con las demás dependencias del orden municipal para ser presentado al CONFIS para su aprobación, y posterior sustentación ante el Concejo Municipal;

8-Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación el diseño de la metodología para la evaluación de las finanzas públicas del Municipio;

9-Efectuar los estudios y análisis del financiamiento del sector público, identificar su tendencia, evaluar el impacto del servicio de la deuda pública y presentar alternativas compatibles con el Plan de Desarrollo;

10-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional;

11-Programar la elaboración de un Plan Anual de Cofinanciación;

12-Programar los estudios económicos necesarios para el Municipio;

13-Preparar y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la administración municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos y elaborar el respectivo proyecto;

14-Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de decreto relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación de los organismos competentes;

15-Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de programación y formulación presupuestal;

16-Programar asesorías para la formulación de proyectos financiados con recursos de cofinanciación, regalías y otros recursos;

17-Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal;

18- Consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de Liquidación del Presupuesto;

19-Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual de presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia;
20-Coordinar el programa de la consecución de dineros y aportes no reembolsables de financiación y/o cofinanciación para la ejecución de proyectos de infraestructura sostenible en el tiempo que generen la prestación exitosa de servicios y mejoren la calidad de vida;
21-Colaborar con el Director en las gestiones tendientes para la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de
crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto del Municipio;
22-Aprobar los estudios económicos que realice la Oficina respectiva;
23-Desarrollar el Banco de Datos Económicos;
24-Coordinar con el Contador General del Municipio y demás servidores competentes, la implementación de las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio;
25- En coordinación con quien corresponda, señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del Sector Público Municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que debe cumplir;
26-Consolidar y controlar los registros de ejecución y seguimiento económico del presupuesto de la Administración Central del Municipio;
27-Analizar la ejecución de cada uno de los impuestos y rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal;
28-Llevar el registro y control de la ejecución presupuestal de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las dependencias del orden municipal;
29-Controlar el uso y destinación final de los recursos de crédito en la financiación de los proyectos de inversión;
30-Hacer el seguimiento de la correcta liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones y de lo que le corresponda al Municipio del situado fiscal;
31-Hacer permanentes análisis y evaluaciones financieras a las inversiones financieras y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos;
32-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las Oficinas que le prestan apoyo;
33-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores;
34- Servir de Secretario Técnico del Consejo de Política Fiscal Municipal – CONFIS;
35-Elaborar el Plan Financiero de la administración Central Municipal;
36-Hacer estimativas de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal para actualizar permanentemente el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con la Tesorería General Municipal, reportándole al Subdirector para efectuar los ajustes correspondientes;

37-Mantener actualizado un banco de datos económicos y un archivo pormenorizado y comparativo de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos y de los gastos del Municipio para que diseñe las medidas de recaudo y de control pertinentes;
38-Asesorar a las demás dependencias municipales en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que se requieran;
39-Mantener actualizada una base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles;
40-Elaborar los informes del desarrollo del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes necesarios al mismo y a los presupuestos de las entidades y organismos que conforman el sistema presupuestal;
41-Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas fijadas en el Plan de Desarrollo del Municipio y del Presupuesto de cada vigencia;
42-Preparar, en coordinación con las dependencias, el Plan Financiero de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal para su aprobación por parte de los organismos competentes;
43-Preparar los análisis y las evaluaciones financieras a las inversiones financieras y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos;
44-Revisar los aspectos económicos y financieros de los contratos, pagarés y demás documentos que representan obligaciones financieras para la Administración Central del Municipio;
45-Priorizar los proyectos evaluados periódicamente por el Gobierno Municipal con el fin de darle curso ante las entidades cofinanciadoras teniendo en cuenta los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
46-Asesorar a todas las dependencias de la Administración Central y descentralizada del Municipio en la formulación y ejecución de proyectos de cofinanciación;
47-Poner en funcionamiento el sistema administrativo financiero para lograr la efectiva consecución de recursos que permitan asegurar a la comunidad la aplicación correcta de los mismos, según las directrices de la organización;
48-Coordinar y colaborar en la consecución de recursos no reembolsables para financiar proyectos y programas del Plan de Desarrollo Municipal;
49-Coordinar la existencia de las contrapartidas que permitan garantizar la realización de obras;
50-Lograr el acopio de toda la información necesaria para hacer efectivos los derechos que tiene el Municipio de Cali a los recursos que liquide el Fondo Nacional de Regalías;
51-Solicitar prórrogas para la ejecución de proyectos;
52-Gestionar la liquidación de cuentas corrientes y devolución de recursos, si es del caso;
53-Realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones en caso de liquidaciones equivocadas en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal;
54-Programar la Preparación y elaboración anual del presupuesto del servicio de la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal;

55-Mantener periódicamente la información relativa a la capacidad de endeudamiento de la Administración Central y consolidarla con las demás dependencias del orden municipal;
56-Elaborar el registro y control de la ejecución de la deuda pública de la Administración Central;
57-Hacer el seguimiento del comportamiento de la deuda pública y avisar a la entidad competente la fecha de vencimiento de las distintas obligaciones;
58-Hacer la revisión de la liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones y de lo que le corresponda a l Municipio del situado fiscal;
59-Ejercer un control mensual sobre el comportamiento en los desembolsos de los recursos de cofinanciación, regalías y otros y sobre la ejecución de los proyectos, rindiendo los informes pertinentes;
60-Ejercer un control sobre las liquidaciones en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal y realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones cuando se presenten liquidaciones equivocadas;
61-Preparar la información necesaria para el proceso de formulación del presupuesto de la Administración Central y de sus modificaciones, de acuerdo con el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones y las directrices recibidas en materia presupuestal;
62-Mantener actualizado el costo de las plantas de cargos de la Administración Central del Municipio;
63-Preparar instructivos y normas metodológicas sobre la presentación de los proyectos de presupuesto y sus modificaciones para las dependencias que administren recursos públicos;
64-Preparar instructivos para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos y de las adiciones y modificaciones que se presenten para que las entidades y dependencias incluidas en el Presupuesto Municipal envíen la información correspondiente;
65-Preparar, en coordinación con las oficinas de presupuesto de los establecimientos públicos, el decreto de liquidación de Presupuesto General del Municipio;
66-Hacer las actualizaciones que requieran los procedimientos, formatos y demás requisitos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones;
67-Formular el anteproyecto del Presupuesto General del Municipio;
68-Elaborar el informe económico del proyecto de presupuesto del Municipio y la justificación de los proyectos de resolución o decreto que lo modifiquen;
69-Preparar los informes necesarios para presentar a las instancias competentes el proyecto de presupuesto;
70-Diseñar formatos para el envío de la información presupuestal de compromisos y pagos por parte de las dependencias municipales;
71-Coordinar la sistematización de la información y la adopción de procedimientos de la ejecución presupuestal;
72-Revisar el registro de los traslados presupuestales que afecten el presupuesto de cada vigencia fiscal;
73-Preparar el proyecto de modificación del Presupuesto que resulte de la adición de las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente;

74-Preparar los decretos y resoluciones que se requieran para corregir errores aritméticos y de transcripción en que se incurran en la ejecución del Acuerdo Anual del presupuesto del Municipio y sus modificaciones;
75-Consolidar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que periódicamente reporten los diversos organismos y entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto;
76-Efectuar el seguimiento del registro de la ejecución presupuestal;
77-Llevar el registro de los contratos que cubran más de una vigencia fiscal, con estricta sujeción a las apropiaciones presupuestales y a las autorizaciones otorgadas por el CONFIS;
78-Llevar el control del registro de las certificaciones y contratos cofinanciados con recursos de la Nación, el Departamento u otras entidades, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes;
79-Llevar el control a los decretos de modificación del presupuesto y verificar su correcto registro presupuestal;
80-Diseñar formas necesarias para el diligenciamiento, procesamiento, consulta y edición de la información presupuestal;
81-Desarrollar y aplicar los métodos y procedimientos requeridos en la auditoría de sistemas, para garantizar el manejo de la información presupuestal en las entidades y organismos comprendidos en el sistema presupuestal;
82-Preparar las normas técnicas para el registro y mantenimiento de la ejecución presupuestal;
83-Capacitar a los funcionarios sobre los aspectos relacionados con el Centro de Información Presupuestal;
84-Implementar y mantener las aplicaciones complementarias al sistema de información financiero municipal SIFIM en materia presupuestal, necesarias para producir la información y conservarla en forma permanente;
85-Prestar asesoría necesaria para unificar el manejo de los datos de la información presupuestal y el desarrollo de los procesos automáticos;
86-Elaborar proyecciones de nómina, jubilados, cesantías y liquidación de aportes a causar en la próxima vigencia;
87-Integrar archivos a la base de datos que maneja las proyecciones de nómina y del Plan Operativo Anual de Inversiones;
88-Generar informes, listados y archivos según requerimientos de los funcionarios de la Dirección;
89-Incorporar modificaciones del presupuesto a la base de datos;
90-Realizar proceso automático de verificación de saldos presupuestales;
91-Cerrar accesos para trámite de certificados de disponibilidad en el sistema;
92-Realizar estudios económico - financieros, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos;
93-Las demás que le han sido asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y el Director del Departamento Administrativo que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, teniendo en consideración la naturaleza y el nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Desarrolla actividades que permiten tener un conocimiento acertado de las responsabilidades, actividades y servicios a cargo del Municipio, para cuyo desarrollo y ejecución debe plantear y precisar los recursos financieros que le permitan hacer frente a los gastos que originan.
2.- Desarrolla actividades que permiten contar con la información y los estudios requeridos para precisar las diversas fuentes de recursos para entrar a clasificar las actividades a desarrollar, cifrarlas monetariamente y calcular los medios y los recursos que serán necesarios para cumplirlas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional en economía, administración pública, administración de empresas o carreras afines, título de especialización en área relacionada con el desempeño de las funciones.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo Adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda con autonomía administrativa contable y técnica operativa (registros contables). Acuerdo Municipal No 0132 de 2004, del Concejo de Santiago de Cali
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	04
Código Específico:	00604
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo al que corresponde funciones de elaboración de los estados financieros de la Administración Central y de las entidades del sector descentralizado y, gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Efectuar las funciones necesarias para cumplir con las responsabilidades contenidas en el Acuerdo Municipal No 0132 de 2004 y la Ley 298 de julio 23 de 1996 y demás normas que los reglamentan, adicionan, modifiquen o sustituyan;
2. Elaborar los estados financieros de la Administración Central y de las entidades del sector descentralizado y, gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación;
3. Llevar la contabilidad del Municipio de Santiago de Cali y sus entes descentralizados, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central municipal;
4. Implementar directrices de las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio;
5. Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y de costos del Municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación;
6. Programar y ejercer inspecciones a las dependencias de la Administración Central, las entidades del sector descentralizado y vinculadas sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación;
7. Presentar mensualmente informes sobre los estados de situación presupuestal, estados de costos, estados de la deuda pública y enviarlos a la Dirección Operativa del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y a las entidades que lo requieran;
8. Establecer los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran;
9. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa;
11. Coordinar la consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas, presentando a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal el informe financiero para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley;
12. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio, para garantizar su correspondencia con el

plan general de contabilidad pública en relación con el sistema integrado de información – SIFIN – o el que haga sus veces, para tal efecto, la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera la Contaduría General del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

13. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación con respecto de los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructuras y características que deben cumplir;
14. Proferir los actos necesarios conforme a las normas legales, para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por el Municipio, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación jurídica vigente entre las partes en el momento de asumirlas;
15. Registrar la deuda pública de la Administración Central y consolidarla con las dependencias del orden municipal;
16. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los estados financieros de la Administración Central Municipal, entidades u organismos del orden municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos;
17. Responder los derechos de petición, de información que le correspondan por competencia;
18. Suministrar la información necesaria para la atención oportuna por parte de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, de las acciones de tutela que en razón de sus responsabilidades, le corresponda asumir y responder;
19. Presentar a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda, un informe de gestión mensual y anual de labores;
20. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados y de los estados de costos y presentar anualmente a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del Municipio;
21. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo del Municipio;
22. Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la tesorería;
23. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que estos deben cumplir;
24. Elaborar y presentar el plan estratégico de los procesos de contabilidad pública, de costos, crédito público y presupuestal del Municipio;
25. Expedir los actos necesarios conforme a las normas legales que regulan la materia para la contabilización de los bienes adquiridos, aprehendidos,

decomisados o abandonados, que entidades u organismos del orden municipal tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos, depreciados y otros activos sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar;
26. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio;
27. Preparar, elaborar e interpretar los resultados del balance general y demás estados financieros de la Administración Municipal y presentar semestralmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio;
28. Firmar los estados financieros consolidados del Municipio de Santiago de Cali;
29. Mantener actualizada la estructura de costos del Municipio de Santiago de Cali;
30. Coordinar la elaboración de información contable a nivel de cuenta, centro de costos, centro de beneficios y órdenes internas;
31. Coordinar la incorporación de la información contable y presupuestal a los centros de costos;
32. Presentar todos los informes que soliciten los órganos de Control Municipal,
Departamental y Nacional, respecto a las funciones asignadas a la Contaduría General del Municipio;
33. Realizar análisis económicos y financieros, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos del Municipio;
34. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el presupuesto municipal de cada vigencia;
35. Coordinar el registro y flujo de información necesaria de la contabilidad de costos;
36. Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central y entidades del sector descentralizado en los aspectos relacionados con la contabilidad de costos;
37. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permita la determinación de los costos de operación de la Administración Municipal;
38. Coordinar con los responsables del control interno y externo de la Administración Central y de las entidades del sector descentralizado, el estricto cumplimiento de las disposiciones contables;
39. Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad pública y de costos y demás temas relacionados;
40. Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la misión asignada por la Constitución, la ley y los acuerdos, a la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten llevar la contabilidad general del Municipio de Santiago de Cali, consolidándola con la de sus entidades descentralizadas.

2. Desarrolla actividades o funciones que permiten uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del Municipio de Santiago de Cali, elaborando el balance general y determinando las normas contables que deben regir en el Municipio, conforme a la ley y a los parámetros que determine el Contador General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

Ley general de presupuesto
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Ser contador público, con tarjeta profesional vigente;
No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos;

Experiencia
Haber ejercido con buen crédito la profesión de contador público, durante diez (10) años, o la cátedra universitaria por el mismo tiempo, en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Código Específico:	00505
Dependencia:	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con los principios generales que orientan la política ambiental colombiana, consagrados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que la reglamentan, modifiquen, adicionen o sustituyan, para lo cual acata las políticas definidas por el Ministerio del ramo, por el Sistema Ambiental Nacional (SINA), para la recuperación,

conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente para asegurar un desarrollo sostenible.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo;
2-Conocer en la forma prevista en el Código Disciplinario único, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos que despliegan las funciones en la dependencia que dirige;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5-Dirigir los procesos de planificación y control de la Gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali;
6-Planificar el desarrollo del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA";
7-Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", garantizando su articulación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, y presentarlo a las autoridades competentes;
8-Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", como máxima autoridad del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali y por tanto, como entidad rectora y coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental Municipal;
9-Vigilar el curso de la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en el Municipio de Santiago de Cali;
10-Preparar para la aprobación del Concejo, previa presentación por parte del Señor Alcalde, proyectos de acuerdo necesarios para la gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali;
11-Propiciar un buen clima de trabajo, creando valores de compromiso e identidad con la naturaleza de las actividades propias de la gestión ambiental municipal;
12-. Otorgar de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial las licencias ambientales consagradas en la Ley 99 de 1.993 reglamentadas en el Decreto 1753 del 3 de agosto de 1.994 y los que lo modifiquen, sustituyan o adicionen;
13- Cumplir por mandato legal las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, para lo cual podrá imponer y ejecutar las medidas de policía, multas y sanciones establecidas legalmente, que sean aplicables según el caso;
14-Cumplir, cuando el Ministerio del Medio Ambiente, se lo encomiende la práctica de diligencias para el ejercicio de las atribuciones de policía, con base en las cuales impondrá las sanciones a que haya lugar;

15- Celebrar, en conjunto con el Alcalde, convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC, o quien haga sus veces, a fin de asumir las funciones que le sean delegadas al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural y para el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento, en esas mismas áreas del Municipio de Santiago de Cali;
16- Adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros;
17. Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que en virtud de normas superiores le corresponde desplegar para cumplir con la misión de la dependencia que dirige.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten dar a conocer a las autoridades y comunidad en general sobre la formulación de las políticas ambientales teniendo en cuenta el resultado de los procesos de investigación científica para utilizarlos como razón en la adopción de medidas eficaces que impidan la degradación del medio ambiente.

2. Desarrolla actividades o funciones que permiten tener en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020

Grado: 05
Código Específico: 02005
Dependencia: Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato: Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la atención de la educación básica, media y especial del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo;
2-Conocer en la forma prevista en el Código Disciplinario único, los procesos disciplinarios con relación a los servidores públicos que despliegan las funciones en la dependencia que dirige;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación y cultura;
6-Promover y gestionar programas y proyectos para niños con problemas de aprendizaje o facultades excepcionales y celebrar contratos y convenios con entidades dedicadas a esta labor;
7- Dirigir la realización de los estudios y evaluaciones necesarias que sirven de insumo para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal;
8- Dirigir la formulación y ejecución de estrategias y programas que posibiliten el logro de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y en los planes sectoriales y por el Plan de Desarrollo Educativo Municipal;
9-Vigila la permanente actualización y coordinación del sistema de información educativa municipal con otras dependencias , con el propósito de controlar las novedades del personal docente, directivo docente y administrativo al servicio de las Instituciones Educativos a cargo del Municipio;
10-Instruir las funciones administrativas, pedagógicas o académicas a los supervisores y directores de núcleo dependientes de la Planta financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones y a cargo del Municipio;
11-Realizar las gestiones inherentes al empleo para garantizar la logística de la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, fundamentado en un sistema básico de información;
12-Ejecutar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, con sujeción a la normatividad legal que rige dicha actuación, a las directrices que fije el Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal;
13. Ordenar el pago y decidir la segunda instancia sobre peticiones de reconocimiento de cualquier obligación de índole laboral, tales como salarios,

prestaciones sociales, intereses legales, sanciones moratorias por el no pago oportuno de las aludidas prestaciones cuando a ello haya lugar y de conformidad con las normas que regulan el régimen del personal docente, directivo docente y administrativo financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones que laboran en las Instituciones Educativas a cargo del Municipio. Esta función, incluye la facultad de decidir y expedir el acto administrativo en segunda instancia sobre las peticiones o reconocimientos, lo que obviamente comprende las peticiones que en igual sentido presenten los ex - servidores públicos que pertenecieron a dicha Planta de Personal;
14. Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que en virtud de normas superiores le corresponde desplegar para cumplir con la misión de la dependencia que dirige.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten garantizar en la Ciudad el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en la educación a cargo del Estado y del Municipio, implementando parámetros mínimos de calidad y mejoramiento continuo de todos los procesos y condiciones que en materia educativa se deban y puedan involucrar.

2.- Propone, diseña programas y planes que permiten crear condiciones adecuadas y oportunas dentro de la tarea de ampliación de cobertura de los niveles de educación preescolar, básica primaria y secundaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Código Específico: 04504
Dependencia: Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato: Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de investigación en materia educativa, orientados a la implementación de modelos pedagógicos que encuentren el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la cultura y el desarrollo de competencias básicas. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar procesos de investigación e innovaciones educativas orientados a la implementación de modelos pedagógicos encaminados al desarrollo de la ciencia, la tecnología, la cultura y el desarrollo de competencias básicas;
2. Participar en el diseño y efectuar la implementación de los planes y programas de educación formal que posibiliten al acceso y permanencia en los niveles de educación preescolar, básica y media;
3. Participar en la implementación de programas de atención educativa para personas con limitaciones y con capacidades excepcionales, para adultos, para grupos étnicos y campesinos, para la rehabilitación social y para la población desplazada;
4. Asesorar la formulación e implementación de los planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas oficiales y no oficiales como resultado de la evaluación institucional;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen la prestación del servicio público educativo;
6. Aplicar los procedimientos y mecanismos que permitan el control y la vigilancia en la aplicación de las normas sobre costos educativos y derechos académicos en las instituciones educativas oficiales y no oficiales de educación formal y no formal;
7. Aplicar los criterios estándares para la evaluación de las solicitudes que presenten las instituciones de educación formal y no formal para efectos de su reconocimiento y/o autorización oficial, así como el proceso de acreditación de las mismas;
8. Brindar asistencia técnico pedagógica a los establecimientos educativos, en sus diferentes modalidades de atención educativa a poblaciones en los niveles de la educación formal, no formal e informal;
9. Orientar la elaboración del diseño de indicadores de logros y el diseño de currículos propios de las instituciones educativas municipales en el marco del proyecto PEI;
10. Brindar asistencia técnica para formulación y diseño de los manuales de convivencia y la elección y funcionamiento del gobierno escolar;

11.Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación, profesionalización, actualización, especialización y perfeccionamiento docente;
12. Brindar la asesoría y el apoyo para las investigaciones e innovaciones educativas;
13. Diseñar y aplicar los mecanismos de control y evaluación de la calidad pedagógica;
14. Orientar y prestar asesoría para la implementación y desarrollo de los proyectos educativos institucionales PEI;
15. Desarrollar proyectos especiales del Ministerio de Educación Nacional, para responder a las diversas modalidades de atención educativa;
16. Ejercer la inspección y vigilancia, supervisión y la evaluación de los servicios educativos estatales;
17. Las señaladas en el Decreto Municipal No 0559 de noviembre 7 de 2002 y las demás que hayan sido asignadas en otros actos administrativos además de las que le correspondan conforme a la ley; También, las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantiza una educación formativa y con calidad.

2.- Elabora y pone en práctica el proyecto educativo institucional, en los términos orientados por la Constitución, la Ley General de la Educación y demás normas que la reglamentan, complementan, modifiquen o sustituyan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como abogado, Administrador Público, Licenciado o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007

(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas de administración del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Planta de Personal financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones y al servicio de las Instituciones Educativas a cargo del Municipio; así como también, del personal necesario para el manejo administrativo de la aludida Planta que labora en las instalaciones de la Secretaría de Educación y que es financiado con recursos propios. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a los establecimientos educativos municipales, de acuerdo a las normas vigentes;
2-Administrar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo;
3-Administrar los recursos del Situado Fiscal, bajo las directrices que fije el Ministerio de Educación Nacional;
4-Mantener actualizado el sistema básico de información educativa para la planeación, el control, evaluación y toma de decisiones del sector;
5-Brindar apoyo logístico en materia de informática a las diferentes reparticiones administrativas de la Secretaría de Educación;
6-Elaborar programas de mantenimiento y dotación de los establecimientos al servicio del sector educativo del Municipio de Santiago de Cali;
7-Apoyar la implementación de planes de reorganización del sector educativo en cuanto al personal docente, directivo docente y administrativo, en coordinación con las subsecretarias de Planeación Sectorial, Desarrollo Pedagógico y con la Dirección de Desarrollo Administrativo;
8. Diseñar estrategias de cualificación permanente del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas a cargo del Municipio;
9. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales para reconocer cualquier obligación de índole laboral, tales como salarios, prestaciones sociales, intereses legales, sanciones

moratorias o intereses por el no pago oportuno de las aludidas prestaciones cuando a ello haya lugar y de conformidad con las normas que regulan el régimen del personal docente, directivo docente y administrativo financiado con los recursos del Sistema General de Participaciones que laboran en las Instituciones Educativas a cargo del Municipio. Esta función, incluye la facultad de decidir y expedir el acto administrativo en primera instancia sobre las peticiones o reconocimientos, lo que obviamente comprende las peticiones que en igual sentido presenten los ex - servidores públicos que pertenecieron a dicha Planta de Personal;

10. Dirigir y asistir a los empleados públicos que ejercen la labor, la función de liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales, el salario y demás emolumentos del personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a las Instituciones Educativas oficiales a cargo del Municipio, así como las pensiones de este personal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo y demás instancias competentes y necesarias para el propósito;

11. Realizar las acciones necesarias y aportar elementos de juicio emitiendo los conceptos que le soliciten, respecto a las solicitudes presentadas por los docentes y directivos docentes adscritos a la Planta de Personal de las Instituciones Educativas a cargo del Municipio financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, relacionadas con la inscripción y ascenso en el escalafón nacional docente y demás normas relacionadas con la profesionalización docente;

12. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno y con cada sección administrativa de la Secretaría de Educación Municipal, los procesos y procedimientos administrativos necesarios para el control de la gestión y de resultados;

13. Adelantar todos los trámites necesarios de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento Administrativo de Hacienda, si a ello hay lugar, con el propósito de concretar y fortalecer la capacitación en el despliegue de las responsabilidades y funciones a cargo de la Secretaría, como también, en el bienestar del recurso Humano, para lo cual gestionará la inclusión efectiva de los recursos en el presupuesto que garantice, en forma permanente, el desarrollo de las acciones necesarias para el efecto;

14. Proyectar, conservar y actualizar los reglamentos, manuales de funciones, requisitos y sistemas de selección, incorporación y evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo, vinculado a las Instituciones Educativas oficiales a cargo del Municipio y proponer los cambios que se requieran para su actualización y optimización. Esta labor podrá ser contratada con personas o firmas especializadas en la materia, en cuyo caso, elaborará el análisis de conveniencia.

15. Proyectar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y las demás secciones que integran la dependencia, el Plan Operativo Anual de Inversiones;

16.Efectuar el control, registro de ejecución y seguimiento de flujos de caja y proyección económica del presupuesto de la Secretaría de Educación;

17. Garantizar los procesos exigidos para la ordenación del gasto y demás trámites formales necesarios para el ejercicio presupuestal y contable, así como de los pagos correspondientes a las obligaciones que surjan del manejo de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda;
18. Coordinar, con la Secretaría de Infraestructura y Valorización Municipal, los procesos tendientes a la viabilidad y remodelación y/o construcción de plantas físicas de las Instituciones Educativas oficiales a cargo del Municipio;
19. Dirigir el personal que Proyecta, elabora y revisa todos los actos administrativos, contratos, proyectos de normas o documentos de carácter jurídico que deban ser expedidos en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes;
20. Dirigir el personal que recopila y actualiza el material jurídico necesario para el desarrollo de las funciones de asesoría, para facilitar e instruir a este personal respecto a divulgar el conocimiento y facilitar la consulta a las otras secciones de la dependencia y/o a quien lo requiera;
21. Las señaladas en el Decreto Municipal No 0559 de noviembre 7 de 2002,
22.Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho, para cumplir eficazmente con la misión y responsabilidades de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantiza un manejo adecuado del recurso humano al servicio o a cargo de la dependencia.
2. Garantiza el cumplimiento de la normatividad legal vigente que rige a los servidores públicos al servicio de la educación oficial en las Instituciones Educativas a cargo del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Ley General de educación
Ley 115 de 1993
Ley 715 de 2002
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho.
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de diseño que desarrollen los instrumentos y estrategias que permitan la medición y monitoreo permanente en la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Participa con la Subdirección Técnica de Desarrollo Pedagógico, en el diseño y desarrollo de instrumentos y estrategias que permitan la medición y monitoreo permanente de la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;
2. Diseña indicadores educativos y de gestión que permitan la medición de los logros, de los planes, programas y proyectos;
3. Elabora los informes de gestión sobre el cumplimiento de los planes de acción anual;
4. Establece criterios para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y gestión de los recursos presupuestales con que cuenta el sector educativo;
5. Elabora los estudios pertinentes a fin de determinar los recursos requeridos para el financiamiento de la educación oficial en el Municipio;
6. Calcula la matricula escolar futura y la demanda de docentes, aulas, construcción y mobiliario escolar, así como los costos correspondientes;
7. Realiza los estudios para la asignación de manera racional y equitativa de los recursos educativos, tales como personal docente, las construcciones escolares, el mobiliario, los textos escolares, los materiales pedagógicos y otras ayudas de enseñanza en coordinación con las demás subsecretarías;

8. Realiza el diseño, análisis e implementación del Plan Estratégico del Sistema de Información, acorde con las necesidades del manejo autónomo del servicio educativo por parte del Municipio;
9. Administrar y hacer soporte técnico a los sistemas de información que funcionen en las diferentes secciones de la dependencia;
10. Realiza los estudios correspondientes para la elaboración del diagnóstico del sector educativo en el Municipio;
11. Elabora indicadores educativos que permitan la medición de la evaluación educativa establecida por el Ministerio de Educación;
12. Formula el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal;
13. Diseña los mecanismos para la gestión educativa y pedagógica;
14. Brinda la asistencia técnica en el diseño de políticas educativas y la formulación de los planes, programas y proyectos del sector;
15. Organiza, inscribe y evalúa los proyectos educativos que se desarrollan en el Municipio y administra el Banco de Proyectos;
16. Evalúa el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos educativos a cargo de la dependencia;
17. Elabora la programación presupuestal de la dependencia;
18. Elabora el programa de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas;
19. Diseña y aplica los mecanismos de control y seguimiento de la calidad educativa;
20. Brinda asistencia para el mejoramiento de la eficiencia de la administración del Recurso Humano;
21. Realiza el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos;
22. Las señaladas en el Decreto Municipal No 0559 de noviembre 7 de 2002;
23. Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos; Las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho en procura de cumplir eficazmente con la misión de la dependencia conforme a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantiza un diagnóstico o evaluación real, respecto a la gestión y resultados obtenidos por los servidores públicos que despliegan la labor al servicio de la educación en el Municipio.
2. Desarrolla procesos que permiten motivar a la comunidad en general para que se vinculen de manera efectiva en el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los establecimientos educativos.
3. Diseña procesos de información que permiten un conocimiento oportuno y veraz sobre los planes y programas que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Ley General de educación

Ley 115 de 1993
Ley 715 de 2002
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como Licenciado, Administrador Público o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría de Salud Pública
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de diseño que desarrollen los instrumentos y estrategias que permitan planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los recursos disponibles para mejorar y mantener la salud de la población del Municipio de Santiago de Cali, así como también el de coordinar el Sistema Municipal de Salud y propender por el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Reclamar del Departamento y la Nación la correcta liquidación de los recursos del Sistema General de Participación que corresponda a la Ciudad (Municipio) de Santiago de Cali para invertirlos en la salud pública de población;

2-Dirigir y ser el vocero oficial del Sistema Municipal de Salud, sin que esto implique asumir cargas presupuestales de los entes que no pertenecen al Municipio como entidad administrativa de derecho público;
3-Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de la dependencia que dirige;
4-Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas de salud en el Municipio de Santiago de Cali, elaborar y presentar los informes anuales al Alcalde;
5-Ordenar los gastos de la Secretaría de Salud Pública, de acuerdo con la delegación que le haga el Alcalde;
6-Promover la ejecución de los programas elaborados, asesorando y controlando las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el Nivel Central;
7-Asistir por derecho propio o por delegación a las juntas, consejos y comités que determinen las disposiciones vigentes del municipio de Santiago de Cali o del Ministerio de Salud;
8-Nombrar los representantes de las Juntas, Consejos o Comités que le correspondan en cumplimiento de disposiciones legales o por delegación;
9-Realizar las gestiones necesarias para coordinar las acciones de la Secretaría de Salud Pública con las de otras instituciones públicas o privadas;
10-Adelantar ante la Secretaría de Salud Departamental del Valle, el Ministerio de Salud Pública y los demás organismos competentes, las acciones necesarias para lograr una mejor adecuación de las normas departamentales y nacionales a las necesidades y características propias del Municipio de Santiago de Cali;
11-Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental la búsqueda de recursos que garanticen en forma progresiva el acceso al sistema subsidiado de seguridad social en salud de los habitantes del municipio de Cali, identificados por el sistema de identificación de beneficiarios SISBEN, con derecho a recibir los subsidios de salud establecidos por la Ley, y asumiendo las funciones, sólo en la medida en que se den los recursos de conformidad con el artículo 356 de la Constitución Política en cuanto establece que no se podrán descentralizar responsabilidades sin la asignación de los recursos fiscales suficientes para atenderlos;
12-Velar por el cumplimiento de los principios básicos de los servicios de la seguridad social: eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación;
13-Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Sistema Municipal de Salud de Santiago de Cali acorde con las políticas nacionales y departamentales;
14-Orientar la elaboración del Presupuesto Estratégico de Salud para el Municipio de Santiago de Cali;
15-Administrar el recaudo, cobro, auditoría, asignación y el presupuesto de los recursos que integran el Fondo Local de la Salud;
16-Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del estado de salud-enfermedad, así como sus factores determinantes;
17-Organizar con las Instituciones y/ o Entidades Sociales del Estado, Prestadoras de Servicios de Salud de II y III nivel del Municipio de Santiago de

Cali, un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud;
18-Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9a. de 1979 o Código Sanitario Nacional y su reglamentación;
19-Desarrollar la vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud en el municipio, de acuerdo a las normas establecidas para su acreditación;
20-Establecer en coordinación con las entidades educativas los espacios y tiempos de práctica que deben proveerse para la formación del recurso humano, con el fin de garantizar la calidad de los servicios;
21-Desarrollar el sistema de información estratégico en salud, requisito fundamental del proceso de descentralización;
22-Coordinar la formalización, ejecución y evaluación de los planes de salud el municipio en armonía con el Plan de Desarrollo;
23-Hacer operativo el régimen subsidiado de seguridad social en salud, de acuerdo a las acciones que el Ministerio de Salud haya determinado para los municipios certificados;
24.- Fijar las políticas, diseñar y adoptar los planes generales relacionados con el fortalecimiento de medidas eficaces tendientes a dar continuidad a las ya adoptadas, para lograr mayor efectividad, en la labor de defensa y protección de los animales, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 84 de 1989 y demás normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o sustituyan y que sean aplicables a dicho propósito;
25-Conocer los procesos disciplinarios, con relación a los servidores públicos de su dependencia, en la forma establecida por Código Disciplinario Único.
26-Las demás funciones contenidas en otros actos administrativos; Las asignadas por la Constitución y la ley referente a la actividad que desempeña y las que le instruya las autoridades competentes y el Alcalde de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor garantiza el reclamar al Estado Central, la asignación y liquidación que corresponda a la Ciudad de los recursos del Sistema General de Participaciones y el empleo transparente y eficiente de dichos recursos que financian la salud pública en el Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de protección, especialmente dirigidos a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, así como la protección integral de la familia, y el apoyo especial a la mujer cabeza de familia, a las personas de la tercera edad, discapacitados, al adolescente, a los niños menores de edad y a los grupos étnicos y comunidades negras, a las cuales se les deba brindar especial protección. Promover, impulsar y facilitar la participación comunitaria en los términos de la Constitución y la Ley. Dirigir y coordinar la desconcentración administrativa y fiscal de la Administración en el nivel territorial. Corresponde igualmente, funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la desconcentración de responsabilidades a través de los CALI (Centros de Atención Local Integrada) para coordinar acciones en la definición de la acción gubernamental en la prestación directa de los servicios a su cargo a la comunidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la Secretaría a su cargo;
2-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Bienestar Social y Desarrollo Territorial;
3-Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
4-Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a la dependencia que dirige;
5-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que laboran o despliegan las funciones en la dependencia que dirige;

6-Implementar el sistema de atención al usuario que se requiera con relación al sistema de selección de beneficiarios SISBEN;
7-Atender y registrar las solicitudes de encuestas por demanda del sistema de selección de beneficiarios SISBEN;
8-Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el artículo 154 del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Cali, a través de su Secretario, en relación con el Sector Colectivo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:
9-Diseñar y ejecutar los proyectos, programas y acciones para la desconcentración de responsabilidades a través de los CALI en las materias que son de competencia de las Secretarías que integran el Sector.
10-Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Atención Local Integrada CALI, en relación con las competencias de las Secretarías del sector.
11-Asesorar al Alcalde y a los directores de los CALI en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar.
12-Dirigir las relaciones entre los CALI y las Secretarías que integran el sector.
13-Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor garantiza la participación comunitaria y ciudadana a través de sus organizaciones más representativas como las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales; Prepara, apoya, coordina, y supervisa el proceso de elección de las Juntas de Acción Comunal, las Juntas Administradoras Locales y las Asociaciones Comunales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007

(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría de Vivienda Social.
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y adopción de planes, programas y ejecución de proyectos sobre vivienda social, renovación social urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano, y regularización de predios y el ejercicio de las demás funciones que la Ley 9 de 1989, sus decretos reglamentarios, la Ley 03 de 1991, la Ley 388 de 1997, normas que reglamentan, adicionan o sustituyan a las anteriores y el Plan de Ordenamiento Territorial, establecen en cabeza de los entes municipales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la Secretaría a su cargo;
2-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Vivienda social, renovación y mejoramiento urbanos y regularización de predios;
3-Celebrar contratos, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
4-Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría;
5-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada en el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que desempeñan sus funciones o labores en la dependencia que dirige;
6-Definir y ejecutar programas y acciones para la legalización o habilitación de títulos, sin perjuicio de los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad;
7-Realizar las gestiones necesarias para la contratación de obras para la mitigación de riesgos;
8- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el artículo 159 del Acuerdo Municipal No 0203 de 2001;
9-Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; en disposiciones de ámbito nacional respecto a las responsabilidades que deba asumir la dependencia; Las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su labor garantiza la formulación, promoción y ejecución de las la políticas, planes, programas y proyectos de vivienda social en el Municipio de Cali.
Gestiona la transferencia de recursos de otras entidades y del Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda social.
2. Propicia convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda y de renovación urbana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las Funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Vivienda Social.
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos. Calificado como de Gerencia Pública.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados;
2-Asistir y asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de renovación urbana;
3-Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría;
4-Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría;
5-Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría;
6-Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras;
7-Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas a cargo de la Subsecretaría;
8-Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas;
9-Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades;
10-Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos;
11-Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social;
12-Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana;
13-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana;
14-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana;
15-Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población;
16-Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, con funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal, con el fin de planificar, definir y revisar los proyectos de infraestructura, servicios públicos y de equipamiento comunitario, para los proyectos masivos de vivienda de interés social y de renovación urbana;
17-Gestionar y coordinar acciones con el sector financiero (CAVS, Bancos, Entidades Territoriales y Sector Solidario) a fin de garantizar los recursos financieros para la construcción progresiva de las viviendas; 18-Gestionar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda Urbana y de renovación social

urbana con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales;
19-Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades;
20-Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias;
21-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes;
22-Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana;
23-Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el entendimiento de la metodología de trabajo, con elementos de apoyo tales como cursos de autoconstrucción, maquetas, videos y cartillas;
24-Realizar y mantener actualizado el censo socioeconómico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades;
25-Gestionar y coordinar con otras entidades municipales y/o empresas privadas la puesta en marcha de los servicios básicos complementarios a la vivienda, tales como la educación, la salud y la recreación;
26-Las demás asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficaz de la dependencia de conformidad a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor garantiza un apoyo a la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda social.
Mantiene actualizada la información sobre déficit de vivienda de interés social de la ciudad y de los municipios vecinos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como abogado, Administrador Público, Arquitecto, Administrador de Empresas, Ingeniero o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Vivienda Social.
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda progresiva y de asociación con particulares para lo relacionado con vivienda social. Calificado como de Gerencia Pública.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación con particulares;
2-Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría;
3-Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría;
4-Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría;
5;-Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría;
6-Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras;
7-Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría;
8-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos básicos de vivienda progresiva y proyectos asociativos;
9-Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario;
10-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios y de los proyectos asociativos;

11-Gestionar con el sector financiero (Sector solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas;
12-Desarrollar proyectos básicos de vivienda y proyectos asociativos;
13-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes;
14-Innovar y aplicar métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica;
15-Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios;
16-Planificar la ejecución de proyectos asociativos en los que se garanticen los servicios complementarios de equipamiento comunitario para las viviendas;
17-Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho que sea necesaria para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento urbano y de regularización de predios. En casos de zonas de alto riesgo solicita concepto previo al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como abogado, Administrador Público, Arquitecto, Ingeniero o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Vivienda Social.
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento urbano y regularización de predios. Calificado como de Gerencia Pública.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Identificar los asentamientos subnormales y elaborar el censo de los mismos;
2-Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría;
3-Determinar planes de acción para dotar los asentamientos subnormales deservicios públicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial;
4-Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo;
5-Ejecutar las acciones tendientes a la legalización masiva de predios, de conformidad con la legislación vigente;
6-Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del Municipio de Cali;
7-Administrar y custodiar las tierras a cargo de la Secretaría;
8-Conocer los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el DAPM como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes;
9-Coordinar con el DAPM los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo;
10-Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo;
11-Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la ejecución de acciones de prevención de riesgo;
12-Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes;
13-Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios;
14-Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios;

15-Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9/89 y demás normas que la reglamentan, adicionan, modifican o sustituyan;
16-Promover y coordinar proyectos para la dotación de servicios públicos, de infraestructura vial y de equipamiento comunitario en los sectores regularizados, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial;
17-Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas;
18-Promover y gestionar la aprobación de los proyectos en las entidades competentes;
19-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el al Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo de la ciudad y su área de influencia en materia de vivienda social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como Arquitecto, Administrador Público, Ingeniero o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Grado: 05
Código Específico: 02005
Dependencia: Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe inmediato: Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo cultural de todos los sectores de la Ciudad, en particular de la cultura popular y el turismo del Municipio de Cali.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo.
2-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada y permitida por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que despliegan su actividad laboral en la dependencia;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 169 del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
6-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme al nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional, fomentando en particular, una popularización de ella.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
Código Específico:	00903
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de fomento, desarrollo y consolidación de todas las manifestaciones artísticas y culturales que beneficien a la comunidad en general.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir el Teatro Municipal;
2-Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora;
3-Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés el Teatro Municipal;
4-Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal;
5-Conocer los procesos disciplinarios en la forma permitida por el Código Disciplinario Único, respecto de los servidores públicos que despliegan su labor en el Teatro Municipal;
6-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados al Teatro Municipal;
7-Ordenar el gasto;
8-Procurar la conservación y dotación del Teatro;
9-Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que en relación con el funcionamiento del Teatro reciba de la Junta Administradora;
10-Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades del Teatro;
11-Coordinar los términos de negociación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal, así como para el arriendo o cesión del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente acuerdo, y los lineamientos que dicte la Junta Administradora;
12-Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y demás funcionarios o entes competentes para cumplir eficazmente los objetivos del Teatro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite programar permanentemente la presentación de espectáculos artísticos y culturales de interés para todos los sectores sociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como Administrador Público, Administrador de Empresas, Licenciado o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Cali, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, la supervisión y control del desarrollo urbano ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo.
2-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada y permitida por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que despliegan su actividad laboral en la dependencia;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 191 del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
6-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad;
7-Sustanciar los asuntos que en segunda instancia le corresponda decidir por competencia;
8-Representar legalmente al Fondo Municipal para la Recuperación del Espacio Público;
9-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme al nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.

Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos para generar espacios de concertación entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos y rescate del diálogo en la sociedad en general. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener una presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la ciudad y su zona rural;
2. Presentar al Secretario programas de participación comunitaria encaminados rescatar la solidaridad y disciplina social;
3. Velar por el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, del desarrollo organizado de rifas, juegos y espectáculos, así como también las de control a los establecimientos públicos;
4. Articular acciones interinstitucionales con entidades del nivel oficial y privado para la implementación de planes y programas de seguridad integral;
5. Diseñar y ejecutar proyectos de información, orientación y divulgación permanente a la comunidad, a fin de propiciar acercamiento de la comunidad en los programas de recuperación de valores, para la convivencia ciudadana y la preservación del espacio público;
6. Proponer un sistema de capacitación permanente a los funcionarios de la Secretaría que les permita a éstos una aplicación de la norma con contenido social;
7. Regular la ubicación de los vendedores ambulantes, estacionarios o vehiculares y aplicar las sanciones policivas que sean del caso;
8. Coordinar y ejecutar actividades tendientes a promover la solidaridad y convivencia social;
9. Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad que se implementen a nivel de comuna;
10. Hacer cumplir las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio de Cali, en lo relacionado con el uso adecuado del espacio público;
11. Coordinar con los distintos organismos de seguridad, las acciones a seguir para la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana;

12.Dirigir los operativos de seguridad ordenados por el Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana que tengan que ver con la recuperación del espacio público;
13.Efectuar el decomiso de las especies, implementos y materiales utilizados para cometer la infracción cuando a ello hubiere lugar;
14.Programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en materia de protección al consumidor, en especial en lo atinente a precios, pesas, medidas y control de calidad;
15.Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a que haya lugar por violación a las normas atinentes a precios, pesas, medidas y control de calidad;
16.Programar, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en lo atinente a control policivo de rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos;
17.Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones, de conformidad con las disposiciones vigentes por violación a las normas sobre rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos;
18.Sustanciar y tramitar las comisiones que se reciban de autoridad competente en materia de precios, pesas, medidas, control de calidad, rifas, juegos, espectáculos públicos, establecimientos públicos y afines;
19.Imponer las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre la publicidad exterior visual de la Ciudad se establezcan;
20.Las descritas en el Acuerdo Municipal No 118 de 2003;
21-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el al Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Elabora y desarrolla planes y programas que permiten el cuidado, el progreso y la defensa de la vida frente a los riesgos ocasionados por acción del hombre o de la naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional como economista, Administrador Público, abogado, Administrador de Empresas, o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas y proyectos para adoptar las medidas pertinentes para la conservación del orden público y el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores de conformidad con las normas legales vigentes. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones;
2-Coordina y ejecuta las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Cali;
3-Coordinar con la Subsecretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, las medidas a tomar para la preservación del orden público en la ciudad y su zona rural;
4-Suministrar al personal a su cargo las normas policivas vigentes y las que posteriormente se promulguen;
5-Desarrollar acciones interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la familia y el menor que se encuentra en situación irregular;
6-Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar de conformidad con el Decreto 605 de1996, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen;
7-Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender;
8-Supervisar el cumplimiento de las funciones de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores;

9-Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen;
10-Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio de Cali;
11-Cumplir las comisiones del Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente DAGMA, y de la Subsecretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de esta Secretaría, para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente;
12-Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
13-Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas;
14-Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia;
15-Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
16-Atender y hacer cumplir las funciones asignadas a los Corregidores en el Acuerdo 10 de 1995;
17-Supervisar las labores de las Comisarías de Familia para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones;
18-Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la familia y al menor desamparado;
19-Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar;
20-Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, y las autoridades competentes, los programas y operativos tendientes a proteger al menor que se encuentre en condiciones irregulares;
21-Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en las escuelas y con la comunidad en general;
22-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el al Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Ejerce las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbanas, Comisarías de Familia y Corregidores de conformidad con las normas legales vigentes que permiten la convivencia democrática y la prevención de hechos punibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Titulo Profesional como abogado, o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaría del Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen el espíritu deportivo y la recreación de los caleños para su desarrollo integral como seres humanos mediante la formación de deportistas, la construcción y conservación de los parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, la organización de eventos deportivos y la recreación, atendiendo todos los principios que rigen la actuación administrativa en el Municipio de Cali y en especial los de transparencia, eficiencia y eficacia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo.
2-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada y permitida por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que despliegan su actividad laboral en la dependencia;

3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 203 del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
6-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de deporte y recreación;
7-Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
8-Diseñar y ejecutar los controles necesarios para garantizar que cuando se realicen actividades extradeportivas, los escenarios no sufran deterioros y sí se tomen las medidas necesarias para su restablecimiento;
9-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme al nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su labor permite el aprovechamiento del tiempo libre, en el municipio de Santiago de Cali, conforme a la Ley 181 de 1995 y el Sistema Nacional del Deporte.
2. Propone el Plan Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
3. Rescata y mantiene la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Código Específico: 02005
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la administración del sistema de contribución de valorización, para optimizar en favor del Municipio, la recuperación de inversión en las obras realizadas y la participación del Municipio en la plusvalía generada por su acción urbanística, sin perjuicio de la facultad que tienen las entidades descentralizadas para aplicar el sistema, de acuerdo con los artículos 82 y 317 de la Constitución Política y las normas legales vigentes. Quien dirige la Secretaría diseñará y ejecutará los macroproyectos de la ciudad y los proyectos de construcción de las vías arterias, y las vías colectoras y sus complementarias, y fomentará la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías locales; realizar, preferencialmente mediante contratación, el adecuado mantenimiento de la malla vial urbana y rural, y la construcción de vías rurales en el Municipio de Cali, cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa del Municipio de Cali.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo.
2-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada y permitida por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que despliegan su actividad laboral en la dependencia;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 213del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
6-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura y valorización y mantenimiento vial y vías rurales;
7-Dirigir y administrar el sistema de contribución de valorización Municipal y las demás rentas que se le asignarán para el cumplimiento de sus objetivos;
8-Administrar el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal.
9-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme al nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite programar y coordinar el mantenimiento de la malla Vial urbana y rural del Municipio de Cali; como también, definir los diseños y especificaciones de las obras de mantenimiento de la red vial del Municipio de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.

Realiza todos los estudios y gestiones necesarias para la contratación de construcción de vías rurales.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Titulo Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales, y en aquellos proyectos de infraestructura que en razón de su complejidad y costo requieran aportes del Municipio, la Nación o el Sector Privado; de las vías arterias, entendiendo por estas las vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel entre estas; de las vías colectoras y complementarias, entendiendo por estas últimas las vías marginales, vías paisajistas, vías semi- peatonales, vías peatonales y ciclo vías, de conformidad con el Plan Vial de Tránsito y Transporte contenido en el Acuerdo69/00; y en aquellos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y, la construcción y mantenimiento de las vías rurales del Municipio. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

1.Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores

regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y complementarias; el mantenimiento de las vías rurales del Municipio;
2. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio;
3. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada;
4. Dirigir y coordinar la acción de los servidores públicos a su cargo;
5. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de los servidores públicos a su cargo;
6. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios;
7. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la subsecretaría y aquellas de infraestructura que se le asignen;
8. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios; 9. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría;
10. Ejecutar programas de pavimentación en vías de carácter local. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia;
11. Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia;
12-Ejercer las atribuciones y cumplir las funciones que el Acuerdo No. 04 de 1.995"Por medio del Cual se reglamenta el control del mantenimiento de aceras y vías públicas en el Municipio de Cali", asignó a la Secretaría de Obras Públicas y al Fondo de Pavimentos. Para el otorgamiento de los permisos a que se refiere este numeral, será requisito previo e indispensable la presentación del permiso expedido por autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo;
13-Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales y proponer los correctivos necesarios;
14-Realizar las labores del mantenimiento de la malla vial urbana del Municipio;
15-Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones;

16-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el al Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Realiza las gestiones y prepara los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
Estudios
Titulo Profesional como Ingeniero, Arquitecto, Administrador Público o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Código Específico:	04504
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de diseño de las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la dependencia. Calificado como de Gerencia Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría;
2-Elaborar los estudios socioeconómicos y factorizar para decretar, y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización;
3-Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de la contribuciones de valorización;
4-Obtener directamente o mediante la colaboración de otras entidades la información actualizada sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas;
5-Realizar estudios de prospección para la identificación de proyectos de infraestructura y optimización vial para el Municipio;
6-Realizar estudios para la identificación de proyectos de mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio;
7-Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma;
8-Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y presentar los informes correspondientes;
9-Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes;
10-Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la secretaría;
11-Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría;
12-Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría;
13-Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría;
14-Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría;
15-Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios;
16-Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización;
17-Realizar las gestiones de cobro persuasivo de las contribuciones de valorización;
18-Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las contribuciones por valorización no canceladas oportunamente;
19-Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría;
20-Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para el manejo de los aspectos sociales relacionados con reubicaciones de viviendas o establecimientos industriales y comerciales, sin perjuicio de las facultades de expropiación del Municipio en los casos en que ella sea necesaria;

21-Preparar todos los actos y contratos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria;
22-Asistir y asesorar al Alcalde, al Secretario y a los Subsecretarios, en la venta, permuta y cualquier tipo de negociación de predios de la Administración Municipal;
23-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Coordina las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Titulo Profesional como Ingeniero, arquitecto o Administrador Público, o carreras afines con el desempeño de las funciones y Titulo de Especialización afín con el área de desempeño

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Código Específico:	02005
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de Dirección General y definición de políticas, planes, programas que garanticen la seguridad y comodidad para la libre circulación y transporte de personas, vehículos y bienes; mediante la modernización y eficiente utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la dependencia a su cargo.
2-Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada y permitida por el Código Disciplinario Único, respecto a los servidores públicos que despliegan su actividad laboral en la dependencia;
3-Ejercer el control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige;
4-Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde;
5- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 229 del Decreto Extraordinario Municipal No 0203 de 2001;
6-Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Tránsito y Transporte.
7-Administrar el Fondo Rotatorio de Tránsito, que continuará operando como cuenta especial, sin personería jurídica.
8-Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme al nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Su labor permite dirigir y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en el Municipio de Cali; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes; Organizar, controlar y vigilar la actividad transportadora en el Municipio; Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre transporte público colectivo de pasajeros y mixto; Preparar para la expedición, por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio público de transporte.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios
Título Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Código Específico:	05505
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en el proceso de gestión estratégica y prospectiva para alcanzar el Desarrollo Integral Sostenible de Santiago de Cali, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto por la Ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria; y propender por el desarrollo ordenado de la forma y estructura del espacio urbano del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir las responsabilidades asignadas a la Oficina o Despacho del Departamento Administrativo a su cargo;
2-Asesorar de acuerdo con las directrices del Alcalde la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Planeación;
3-Aportar elementos de juicio en la definición de la política del gobierno municipal en materia de ordenamiento urbanístico.
4-Ordenar el gasto de conformidad a las normas que regulan la materia y de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
5-Ejercer el control interno en el Departamento a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Departamento.
6-Conocer los procesos disciplinarios, conforme a lo regulado en el Código único Disciplinario con relación a los servidores públicos de la dependencia que dirige.
7-Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión a cargo de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aporte de elementos de juicio relacionados con la materia objeto de asesoría busca la adopción de decisiones acertadas para que sean parte integrante del Sistema Municipal de Planificación "SMP" y Promoción del Desarrollo Integral del Municipio de Santiago de Cali.

2. Aporta elementos de juicio para definir con el concurso de las dependencias las políticas Macro de planificación y la Prospectiva integral del Municipio, garantizando un espacio de análisis, reflexivo, amplio, democrático y pluralista, en el cual participe activamente el sector académico universitario y la sociedad.
3. Asesora la ejecución de la estrategia general de ordenamiento urbanístico del territorio en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Ambiental y participa activamente, con las demás entidades competentes en su formulación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Código Específico:	00605
Dependencia:	Dirección Jurídica de la Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en los procesos y procedimientos que se agotan o implementan en la Administración Central y la dependencia dentro del área que requiera la necesidad del servicio en el despliegue de la función, lo que incluye el propósito de aconsejar la manera de cumplir la función del trámite administrativo necesario para prestar el servicio público requerido por la comunidad y a cargo de la Entidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del cumplimiento del Plan Estratégico del Municipio y la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio dentro del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso para prevenir la enfermedad dentro del espacio territorial de Santiago de Cali, presentando y desarrollando planes y programas de vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios del ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir, coordinar y planear las acciones necesarias para prevenir la enfermedad, mediante la vigilancia y control de los factores de riesgos presentes en el ambiente físico, químico, biológico y social para salvaguardar la salud en la comunidad;
2-Coordinar planes y programas de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios del ambiente en su área para salvaguardar la salud en la comunidad;
3.-Dirigir y controlar en su área de influencia el desarrollo de planes y programas de control de riesgos sanitarios acordes con el perfil epidemiológico de la población para prevenir las enfermedades;
4.- Coordinar con el DAGMA y otras dependencias, la vigilancia y control de calidad de agua, de aire y de desechos sólidos domésticos y especiales para preservar un ambiente optimo;
5.- Dirigir, coordinar y planear la realización los monitoreos necesarios en los componentes de aire, agua y suelo que sirvan como base para la elaboración de los programas de vigilancia epidemiológica;
6.-Coordinar con las autoridades ambientales la vigilancia y control de riesgos químicos, físicos y biológicos que puedan afectar la salud de la comunidad para proponer las medidas pertinentes de prevención del riesgo;
7.-Coordinar el diagnóstico epidemiológico relacionado con los factores de riesgos del ambiente en su área para la adopción de las medidas y políticas en salud pública dentro del Municipio;
8.- Dirigir el desarrollo de los convenios docente asistenciales que se realicen con entidades de educación superior para promulgar las medidas de prevención en salud pública;
9.-Dirigir, coordinar y planear la elaboración y desarrollo de los programas de capacitación sobre aspectos relevantes de la salud ambiental para divulgar la prevención de los riesgos a la salud;
10.-Dirigir, organizar y controlar la elaboración y ejecución del Fondo Especial de Medicamentos y Suministros de la Unidad Ejecutora de Saneamiento para fortalecer la atención oportuna y eficaz a la comunidad;
11.-Promover y asesorar la participación comunitaria en la elaboración de planes y programas relacionados con la salud ambiental para prevenir adecuadamente el brote de enfermedades;
12.- Coordinar la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los factores ambientales que afecten o puedan afectar la salud humana y coordinar con el DAGMA y otros sectores las actividades tendientes al manejo y control de los problemas encontrados;

13.- Dirigir el proceso de elaboración de los planes de salud a nivel local, a fin que se incluyan loas políticas, programas y proyectos en materia de salud y ambiente;
14.-Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El aporte en la dirección de la materia objeto de la labor encomendada, busca la adopción de decisiones acertadas para la prevención de las enfermedades dentro de la comunidad; Así mismo, el aporte individual debe ser considerado dentro del cumplimiento del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la dependencia en lo que atañe al desarrollo de las metas y proyectos relacionados con las funciones que se asignan en este acto administrativo y cuyas actividades específicas deberán ser determinadas por su jefe inmediato o la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en medicina, administrador público y/o titulo en derecho.

Experiencia
Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
Código Específico:	00903
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Instituto Popular de Cultura, acorde a las políticas que sobre el particular le imparta el Alcalde y el Secretario de Despacho. En desarrollo de este propósito, propondrá al Secretario de Despacho, los planes y programas para la organización y funcionamiento del Instituto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.-Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Institución y rendir informe periódico al Secretario de Despacho, para contar con una adecuado control interno en el manejo de del Instituto;
2.-Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución para someterlo a consideración del Secretario de Despacho;
3.-Proponer al Secretario de Despacho, los planes y programas para la organización y funcionamiento del Instituto;
4.-Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias para el manejo acertado del Instituto;
5.-Presentar a consideración del Secretario de Despacho el presupuesto del Instituto; controlar su ejecución y someter a consideración los proyectos de traslados y adiciones de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto establecidas para el normal desarrollo de la Institución;
6.-Presentar oportunamente o cuando el Secretario de Despacho lo requiera, los estados financieros de la Institución para su análisis, conocimiento y la adopción de medidas a lugar;
7.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y desarrollar los mecanismos para el control de la gestión administrativa;
8.- Proponer la contratación y estudios y de asesoría que considere necesarios para el mejoramiento de los instructores y personal administrativo del Instituto;
9.- Coordinar con los directores de sección, las exposiciones, espectáculos y demás actos culturales y velar por que esta labor se desarrolle a escala municipal, departamental y nacional, mediante la presentación de sus grupos artísticos representativos;
10.-Buscar intercambios culturales con entidades que desarrollen programas similares al Instituto, para propiciar la difusión de la cultura en la Ciudad;
11. Prepara curso de capacitación dirigido a los instructores y directores de las escuelas respectivas para promocionar la eficiencia y elevar el nivel de la instrucción impartida;
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo, asignadas por la autoridad competente.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El aporte en la Dirección del Instituto está encaminado a difundir la enseñanza de los oficios, artes y demás actividades que allí se despliegan en la ejecución de la estrategia general de la cultura dentro del territorio en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en áreas del derecho, licenciado con especialización en áreas afines al desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

PARAGRAFO. Competencias comporta mentales del nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comporta mentales que se establecen para el nivel directivo en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, así: NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Orienta las actividades del grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Fija objetivos, realiza su seguimiento, integrando las opiniones de los diferentes integrantes. • Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo. • El grupo lo percibe como líder, sintetiza los problemas, traza metas, señala rutas de solución y mejoramiento. Escucha a los demás y es escuchado. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desempeño para las personas y equipos en el marco de las	- Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a mediano y largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico. - Utiliza herramientas existentes o

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	estrategias de la entidad, adoptando un rol de facilitador y guía.	nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la entidad. Promueve acciones de desarrollo. - Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. - Utiliza las herramientas disponibles para evaluar a su equipo de trabajo. - Planifica algunas acciones formales de desarrollo a corto plazo.
Capacidad de planificación y de organización.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su proceso y proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	- Anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. - Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso. - Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controla la calidad del trabajo y verifica la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas. - Organiza el trabajo y administra los tiempos de forma adecuada los tiempos.
Trabajo en equipo centrado en objetivos.	La habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para la obtención de un objetivo común.	- Conduce al equipo y alienta el liderazgo; comunica una visión clara de su propósito. Tiene una sólida comprensión de la dinámica grupal y utiliza esta habilidad para unir y movilizar el equipo entero. Inicia y mantiene contacto con otros equipos para formar una red de apoyo y de información. - Conoce la manera de integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Puede tomar un punto de vista objetivo del desempeño y reputación del equipo y es un defensor de su grupo. - Ayuda a que el equipo se centre en sus objetivos. Apoya y alienta las actividades en grupo de los miembros. Facilita los enfoques en equipo. - Comparte información y trabaja de

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		forma cooperada con el equipo. Es flexible y sensible. Ayuda a los nuevos miembros a integrarse al equipo discutiendo su función y trabaja para su progreso.
Metodología para la calidad.	Utiliza los procedimientos de la entidad para asegurar eficiencia interna y un constante estándar de calidad de servicio al usuario interno y externo.	- Anticipa y desarrolla nuevas formas de trabajar y conduce su presentación exitosa dentro de la entidad y con los usuarios. Es reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad. - Cuestiona y descubre maneras para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar, obtiene apoyo para estos cambios y conduce su exitosa puesta en marcha. Utiliza metodologías innovadoras para agregar valor a la práctica. - Puede explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás fomentando el valor de su uso adecuado. - Se asegura de que su trabajo se relacione con los procesos de funcionamiento de la entidad.

ARTICULO 9º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel ASESOR, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
Código Específico:	11502
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en los procesos y procedimientos que se agotan o implementan en la Administración Central para mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Dirigir la oficina a su cargo.
2-Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Jefes de Direcciones Adscritas, Directores de Departamento Administrativo, y servidores de nivel equivalente, en todo lo relacionado a la manera como debe informarse a la ciudadanía sobre las competencias a ellos asignadas, cuando a ello haya lugar y en las condiciones que así lo permitan;
3-Asesorar y aportar elementos de juicio en la aplicación de los criterios básicos para establecer mecanismos de control en la calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la actividad desplegada por los servidores públicos en la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal;
4-Asesorar, concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Administración Central;
5- Asesorar la aplicación de instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal;
6-Divulgar masivamente el cumplimiento del programa de gobierno y del Plan de Desarrollo por parte del Alcalde;
7-Las establecidas en otros actos administrativos y las necesarias para un eficaz cumplimiento de la labor que se le asigna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El aporte de elementos de juicio relacionados con la materia objeto de asesoría busca la adopción de decisiones acertadas por parte de los directivos de la entidad.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo del Municipio. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Comunicación social y periodismo. Relaciones públicas y protocolo.
Planeación estratégica. Mercadeo. Sistemas de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet)
Gestión estratégica por procesos. Manejo integral de medios de comunicación masivos: radio, prensa y televisión. Conceptos gerenciales.
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas, en especial en comunicación social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en comunicación social o áreas afines y título de especialización en área de desempeño.

Experiencia
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Código Específico:	10501
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo al que corresponde funciones de asesoría en la elaboración de los estados financieros de la Administración Central y de la consolidación del que corresponde a las entidades del sector descentralizado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aportar elementos de juicio en el proceso de elaboración de los estados financieros de la Administración Central y de la consolidación del que corresponde a las entidades del sector descentralizado;
2. Aportar elementos de juicio en la elaboración de la contabilidad en el Municipio de Santiago de Cali y sus entes descentralizados;

3. Asesorar y Aportar elementos de juicio en la implementación de las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio;
4.Asesorar el procedimiento para aplicar las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y de costos del Municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación;
5.Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Central, las entidades del sector descentralizado y vinculadas, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación;
6.Asesorar los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran;
7.Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
8.Asesorar el cumplimiento de las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa;
9.Asesorar el proceso de consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual aportará elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley;
10.Conceptuar, cuando así se le requiera, sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio, para constatar su correspondencia con el plan general de contabilidad pública en relación con el sistema integrado de información – SIFIN – o el que haga sus veces;
11.Aportar elementos de juicio y prestar asesoría conforme a las normas legales, dentro del proceso de la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por el Municipio, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones;
12.Aportar elementos de juicio sobre los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados y de los estados de costos y presentar anualmente a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del Municipio;
13.Aplicar, cumplir y promover el cumplimiento de las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio;
14.Asesorar la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Administración Municipal;
15.Aportar elementos de juicio en la realización del análisis económico y financiero, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos del Municipio;
16.Asesorar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el presupuesto municipal de cada vigencia;

17.Aportar elementos de juicio al funcionario competente, sobre el registro y lujo de información necesaria de la contabilidad de costos;
18.Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central y entidades del sector descentralizado en los aspectos relacionados con la contabilidad de costos;
19.Aportar elementos de juicio para establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad pública y de costos y demás temas relacionados;
20. Aportar elementos e juicio en la labor de interventoría, cuando así se le requiera o designe, en aquellos contratos donde sea inherente a la naturaleza del asunto la participación de la dependencia;
21.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla actividades que permiten asesorar eficientemente la manera de llevar la contabilidad general del Municipio de Santiago de Cali, consolidándola con la de sus entidades descentralizadas.

2. Aporta elementos de juicio que permiten uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del Municipio de Santiago de Cali, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el Municipio, conforme a la ley y a los parámetros que determine las normas y entidades pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Ley general de presupuesto.
Normatividad legal vigente, en materias relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional en Contaduría Pública
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

La asignación de estas funciones, requisitos de estudio y experiencia complementa, especifica y aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 0638 de septiembre 27 de 2.005. Para el empleo de asesor financiero, desagregándose el área de la hacienda pública y contable.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Código Especifico:	10501
Dependencia:	Cualquier dependencia de la Administración Central.
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en los procesos y procedimientos que se agotan o implementan en la Administración Central y la dependencia dentro del área que requiera la necesidad del servicio en el despliegue de la función, lo que incluye el propósito de aconsejar la manera de cumplir la función del trámite administrativo necesario para prestar el servicio público requerido por la comunidad y a cargo de la Entidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del cumplimiento del Plan Estratégico del Municipio y la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio dentro del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los empleados públicos de alta dirección territorial, coordinando al personal, si a ello hay lugar, en la adopción de decisiones dentro del área de desempeño, enmarcadas dentro del marco legal y acorde a las directrices emitidas por los funcionarios que asiste, dentro del cumplimiento de la función en la Entidad y en la dependencia donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la responsabilidad asignada.
2. Asesorar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño, a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, con el propósito de implementar un seguimiento y evaluación a los Programas a cargo de la dependencia, dando

cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente.
3. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en los procesos administrativos a su cargo para la determinación de resultados.
4. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico, en la materia objeto de asesoría y de acuerdo al área de desempeño.
5. Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Entidad y/o dependencia donde despliega la función y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en la materia objeto de asesoría conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionarios competentes.
7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia.
8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño, para brindar una asesoría oportuna en la Entidad.
9. Aportar elementos de juicio y asesorar la formulación de las políticas que dentro del área de desempeño, se consideren más convenientes para el Municipio, en el marco que las normas, las circunstancias y las disposiciones legales lo permitan.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo y a la dependencia donde despliega las funciones.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aporte de elementos de juicio relacionados con la materia objeto de asesoría busca la adopción de decisiones acertadas por parte de los directivos de la entidad.

2. La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales
3. Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos técnicos de la Norma ICONTEC y a la calidad profesional de los temas planteados.
4. Los informes presentados al jefe inmediato corresponden efectivamente a las labores desarrolladas.
5. Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales, responden a los lineamientos del jefe inmediato y a las funciones legales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.
Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional relacionado con el área de desempeño.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Código Específico:	10501
Dependencia:	Departamento Administrativo de Gestión Del Medio Ambiente -DAGMA-
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende este empleo a los que corresponde funciones de asesoría a los empleados públicos de la alta dirección territorial en la adopción de planes,

programas y proyectos en materia relacionada con los principios generales que orientan la política ambiental colombiana, consagrados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que la reglamentan, modifiquen, adicionen o sustituyan, para lo cual tendrá en cuenta las políticas definidas por el Ministerio del ramo, por el Sistema Ambiental Nacional (SINA), para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente para asegurar un desarrollo sostenible.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Asesorar al Directivo en el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", como máxima autoridad del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali y por tanto, como entidad rectora y coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental Municipal;
2-Asesorar y aportar elementos de juicio dentro del trámite administrativo de ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en el Municipio de Santiago de Cali;
3-Asesorar y proyectar para la consideración del Directivo y aprobación del Concejo Municipal, previa presentación por parte del Alcalde, proyectos de acuerdo necesarios para la gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali;
4-Aportar elementos de juicio para propiciar un buen clima de trabajo, implementando y creando valores de compromiso e identidad con la naturaleza de las actividades propias de la gestión ambiental municipal;
5-Asesorar, conceptuar y aportar elementos de juicio dentro del proceso administrativo de otorgamiento de las licencias ambientales consagradas en la Ley 99 de 1.993 reglamentadas en el Decreto 1753 del 3 de agosto de 1.994 y demás normas que modifiquen, sustituyan o adicionen de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial;
6-Asesorar, conceptuar y aportar elementos de juicio en el desarrollo de las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, dentro de la actuación administrativa de imposición y ejecución de las medidas de policía, multas y sanciones establecidas legalmente, que sean aplicables según el caso;
7- Aportar elementos de juicio en la elaboración y revisar las minutas de Celebración de convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC, o quien haga sus veces, a fin de asumir las funciones que sean delegadas al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural y para el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento, en esas mismas áreas del Municipio de Santiago de Cali;

8- Asesorar los estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros;
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos de conformidad a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El aporte de elementos de juicio y la asesoría permiten la adecuada y oportuna aplicación por parte de la dependencia, las autoridades y comunidad en general de políticas ambientales teniendo en cuenta el resultado de los procesos de investigación científica para utilizarlos como razón en la adopción de medidas eficaces que impidan la degradación del medio ambiente.

2. Su asesoría permite tener en cuenta y aplicar la normatividad que otorga el derecho a los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

3.La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.

4. Los estudios, investigaciones y conceptos presentados responden a las instrucciones impartidas y se ajustan a los requerimientos técnicos de la Norma ICONTEC y a la calidad profesional de los temas planteados.

5.Los informes presentados al jefe inmediato corresponden efectivamente a las labores desarrolladas.

6.Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales, responden a los lineamientos del jefe inmediato y a las funciones legales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Normatividad legal vigente sobre medio ambiente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios

Título profesional en ingeniería ambiental, administración pública.
Especialización en derecho administrativo o ambiental o área afín

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional

adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

La asignación de estas funciones, Requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005. Para este tipo de asesor.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Código Específico:	10501
Dependencia:	Cualquier dependencia en la Administración Central y en la Dirección Jurídica de la Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial de la Administración Central, lo cual podrá incluir la coordinación y supervisión adecua a los profesionales y demás servidores que se asignen en áreas como la administrativa; la laboral y seguridad social; de contratación; de asuntos varios y Constitucional; Y la Penal. La asesoría y coordinación del área en materia administrativa, se fundamentará en las normas contenidas en el Código Contencioso Administrativo y legislación complementaria. La asesoría y coordinación en materia laboral, comprenderá las normas de derecho laboral administrativo y de seguridad social; El asesoramiento jurídico y coordinación del área, en relación a la elaboración y adjudicación de contratos, para ejecutar el presupuesto de egresos del municipio se brindará con base al Plan de Desarrollo y la ley de contratación pública vigente.. La asesoría y coordinación del área en los asuntos varios y constitucionales, comprenderá la normatividad de rango Constitucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

El asesor laboral asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar a los abogados de todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas en representación del Municipio ante la jurisdicción ordinaria laboral, para salvaguardar los intereses del Municipio.

2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados que laboran en la Dirección Jurídica y en todas las dependencias de la Administración Central, cuando así se le requiera, en la manera de contestar las demandas de índole laboral que se surten ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, para salvaguardar los intereses del Municipio.
3. Aconsejar y aportar elementos de juicio cuando así se le requiera, al Director de Desarrollo Administrativo, al Subdirector Administrativo del Recurso humano y a los empleados públicos de la alta gerencia territorial, incluyendo por supuesto, al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma del Alcalde.
4. Cuando el Directivo o el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica se lo requiera, proyectará, aportando elementos de juicio en materia laboral administrativo, la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma del
Alcalde.
5. Cuando el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía lo requiera, aportara elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
6. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en la etapa de la negociación del pliego de peticiones que presenten los representantes de los trabajadores oficiales cuando denuncian la convención colectiva de trabajo que se encuentre vigente, para contar con una oportuna asistencia jurídica.
7. Cuando así se le requiera, coordinara a los abogados y demás servidores públicos que despliegan la función en la dependencia, respecto al reparto y revisión del trabajo de índole laboral administrativo que les asigna;

El asesor de asuntos penales asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Llevar la representación de la Entidad en todo lo relacionado en materia penal que se requiera.
2. Asistir y aconsejar a los funcionarios de la alta dirección territorial, en la forma de dar cumplimiento a las sentencias penales cuando el fallador de instancia lo ordene mediante providencia, para evitar sanciones al Alcalde.
3. Llevar la representación de la Entidad en todos los juicios de constitución de parte civil ante la jurisdicción penal.

El asesor en asuntos contractuales asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en toda la etapa pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del

contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en todas las dependencias de la Administración Central Municipal, en todo el proceso pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
3. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
4. Proyectar para la consideración y firma del Jefe de la Oficina, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de contratación pública, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto;
5. Asesora, revisa y elabora todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Jefe de la Oficina y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada;
6. Coordinar el área o grupo de trabajo que se conforme en la dependencia, para lo cual realizará el reparto de trabajo y lo revisará para la consideración y firma del Jefe de la Oficina.

El asesor en asuntos administrativos asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en todos los asuntos de índole administrativo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en todas las dependencias de la Administración Central Municipal, en todos los asuntos de índole administrativo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
3. Asesora, elabora, revisa y/o corrige todos los proyectos de índole administrativo para el visto bueno del Jefe de la Oficina donde el Alcalde define la vía gubernativa;
4. Proyectar para la consideración y firma del Jefe de la Oficina, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de índole administrativo, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto;
5. Asesora, revisa y elabora todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Jefe de la Oficina y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada;

6. Coordinar el área o grupo de trabajo que se conforme en la dependencia, para lo cual realizará el reparto de trabajo y lo revisará para la consideración y firma del Jefe de la Oficina.

El asesor en asuntos constitucionales asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en todo lo relacionado con las acciones constitucionales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en todas las dependencias de la Administración Central Municipal, en todo lo relacionado con las acciones constitucionales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
3. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para entablar o responder las distintas acciones constitucionales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
4. Proyectar para la consideración y firma del Jefe de la Oficina, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de las acciones constitucionales que se necesario impetrar o que se instauren contra la Entidad, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto;
5. Asesora, revisa y elabora todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Jefe de la Oficina y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada;
6. Coordinar el área o grupo de trabajo que se conforme en la dependencia, para lo cual realizará el reparto de trabajo y lo revisará para la consideración y firma del Jefe de la Oficina.

El asesor en asuntos de proyectos de acuerdo asistirá, aconsejará y asesorará, desplegando entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, en toda la etapa de elaboración y presentación de los proyectos de acuerdo que sean de iniciativa del alcalde, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía y en todas las dependencias de la Administración Central Municipal, en toda la etapa de elaboración y presentación de los proyectos de acuerdo que sean de iniciativa del alcalde, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto;

3. Asesora y revisa los proyectos de acuerdo que se envían para la sanción del alcalde y en el evento que a ello haya lugar, proyecta las objeciones a lugar para la aprobación del Jefe de la Oficina y posterior consideración y firma del Burgomaestre.
4. Proyectar para la consideración y firma del Jefe de la Oficina, los conceptos solicitados a la dependencias en materia de proyectos de acuerdo o acuerdos, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto;
5. Asesora, revisa y elabora para el visto bueno del Jefe de la Oficina y posterior consideración y firma del Alcalde, el escrito contentivo de la exposición de motivos que corresponda a las objeciones hechas al proyecto de acuerdo que deba ser enviado al Tribunal Contencioso Administrativo para la decisión a que alude el artículo 80 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que lo complementen, modifiquen, deroguen y/o sustituyan;
6. Coordinar el área o grupo de trabajo que se conforme en la dependencia, para lo cual realizará el reparto de trabajo y lo revisará para la consideración y firma del Jefe de la Oficina.

Las funciones específicas contenidas en actos administrativos anteriores, seguirán vigentes respecto a lo que hace relación al área laboral, penal, administrativa, contractual, constitucional y las que de manera expresa, no se contemplen en este acto.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES COMUNES:

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de a Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección técnica de dicha dependencia.
2. Llevar un libro de registro donde paulatinamente se actualice las novedades, situaciones y/o el estado de los procesos judiciales a su cargo.
3. Preparar según instrucciones que para el efecto le exprese el Alcalde, el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o Directivo, según sea el caso, proyectos de acuerdo, de decretos, de resoluciones sobre asuntos que interesan a la Administración Municipal, de conformidad al área de desempeño.
4. Asesorar en áreas especializadas a los empleados públicos de la alta dirección territorial y al personal de servidores públicos adscritos a la Administración Municipal, de conformidad con los planes y programas de la Entidad, para que la actuación administrativa se ciña a los principios legales establecidos en la Constitución y en la Ley.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y proyectar conceptos jurídicos para la consideración y firma del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o Directivo, sobre los asuntos encomendados y de acuerdo al área de desempeño para permitir que la Entidad ejecute la actuación de manera oportuna y confiable.

6. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad, dentro del área de desempeño.
8. Aportar elementos de juicio a los empleados públicos de la alta dirección territorial para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad con el propósito que la actuación se adecue a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.
10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.
11. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes para adoptar las decisiones pertinentes.
12. Previa asignación de la comisión de servicio, vigilar y revisar los procesos a su cargo que se tramitan en la segunda instancia de la jurisdicción Contenciosa, ante el Consejo de Estado, para presentar los informes sobre las actividades que desarrolla en la defensa de los intereses del municipio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El aporte de elementos de juicio y la asesoría que se presta en la elaboración de los contratos, proyectos de acto y demás actuaciones, cumplen los requerimientos del Plan de Desarrollo, el presupuesto y las normas legales vigentes.

2. La asesoría en la formulación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad se ceñirán a la normatividad legal vigente para adoptar decisiones oportunas y acertadas.

3.La asesoría en el proceso de elaboración de planes, proyectos, actividades técnicas y administrativas, corresponde a las políticas y necesidades institucionales.

4.Los informes presentados al jefe inmediato corresponden efectivamente a las labores desarrolladas.

5.Las actividades cumplidas para asesorar la vigilancia del proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales, responden a los lineamientos del jefe inmediato y a las funciones legales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional .Derecho Administrativo. Derecho Laboral Administrativo.
Derecho Laboral. Derecho Civil, familia.
Contratación Pública. Derecho disciplinario. Derecho Penal.
Derecho Constitucional. Planeación estratégica. Ciencia política.
Sistemas de gestión de la calidad.
Normas básicas sobre ordenamiento territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en derecho y título a nivel de Especialización en derecho administrativo, penal, laboral, seguridad social o constitucional.

El asesor laboral, deberá contar con especialización en derecho al trabajo y la seguridad social, así como, también deberá ser especializado en derecho administrativo. Estos requisitos, para el caso específico, no son homologables.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el desempeño de labores o actividades relacionadas con el derecho administrativo, laboral, administrativo gestión humana en competencias laborales gestión por contratación estatal.

La asignación de estas funciones, Requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

II. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Código Específico:	10502
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar directamente al Alcalde dentro del área él que requiera para cumplir con su plan de gobierno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y prestar asistencia técnica al Alcalde, coordinando al personal, si a ello hay lugar, en la adopción de decisiones o implementación de programas dentro del área de desempeño que el Burgomaestre le asigne.
2. Asesora y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño al Alcalde donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, con el propósito de implementar un seguimiento y evaluación a los Programas a cargo de la Administración, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde en otros actos, sin que sea óbice que se emitan más actos administrativos complementarios a éste, conforme a la necesidad del servicio que se requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El aporte de elementos de juicio relacionados con la materia objeto de asesoría busca la adopción de decisiones acertadas por parte del Alcalde.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio.
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título Profesional relacionado con el área de desempeño.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.

Experiencia
Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional .

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

PARAGRAFO. Las Competencias comporta mentales del nivel Asesor.

Las siguientes son las competencias comporta mentales que se establecen para el nivel asesor en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, así: **NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico	Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realiza comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establece sus conexiones y prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.	• Desagrega un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. • Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen. Utiliza igualmente técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y pondera el valor de cada una de ellas. • Teje nuevas alternativas con capacidad de formular hipótesis, sustenta tesis y formular propuestas.
Credibilidad técnica	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de sus especialidad.	• Es considerado el referente técnico clave en los diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la entidad. • Logra demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas participando en foros de discusión. • Goza de mucha credibilidad; esto lo convierte en uno de los referente técnicos de la entidad. • Resuelve problemas de usuarios, relacionados con los aspectos técnicos de los productos, sobre la base del conocimiento de sus aspectos positivos y negativos. • Establece contactos formales e informales con usuarios finales de los productos y/o servicios. Comprende adecuadamente los requerimientos del usuario demostrando conocimiento de los

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		producto
Negociación.	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.	- Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. - Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la entidad.

ARTICULO 10º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel PROFESIONAL, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
Código Específico:	20107
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde y Director de Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos de la profesión para organizar y dirigir la tesorería general del Municipio, para lo cual, entre otros aspectos, controlará las cuentas bancarias del Municipio, efectuando las conciliaciones bancarias y preparando los boletines e informes correspondientes. Establecerá igualmente, el programa anual mensualizado de caja, estará al

tanto de la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelará oportunamente las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1-La Tesorería General Municipal es el área del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargada de captar los impuestos, rentas y recursos y pagar oportunamente las obligaciones del Municipio y de formular el Programa Anual Mensual de Caja;
2-Elabora y presenta el Plan Estratégico de la Tesorería General Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en materia de organización el recaudo, de pagos, de cobro persuasivo y de jurisdicción
3-Elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Tesorería General Municipal y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
4-Elaborar mensualmente flujos de caja para el Director;
5-Elaborar el Plan Mensual de Trabajo conforme al Plan de Acción Anual de Desarrollo Institucional;
6-Estructurar y organizar, en coordinación con La Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal, un solo sistema integral de atención e información al contribuyente en materia de impuestos, tasas, contribuciones, cartera, cobros, catastro y pagos y cualquier otro servicio que requiera;
7-Orientar la elaboración y preparación de los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central, de acuerdo con la información suministrada por las otras dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal encargadas de la determinación de sus cifras;
8-Definir las directrices y políticas para el manejo de los Fondos Cuenta, que por ley deben tener presupuesto y contabilidad separada y su operatividad será a través del Fondo Financiero Especializado – FFE;
9-Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC);
10-Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC);
11-Pagar las obligaciones legalmente exigibles al Municipio, las cuales deben llevar el previo registro y aprobación de la Subdirección de Finanzas Públicas o de la Dependencia que haga sus veces;
12-Ejercer la jurisdicción coactiva en términos de ley;
13-Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora;
14-Expedir certificados de Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado, siempre y cuando la ley lo permita;
15-Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios;

16-Remitir todos los días el Boletín Diario de Caja, sobre ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente a la Contabilidad del Municipio para el correspondiente registro contable;
17-Hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal;
18-Realizar mensualmente el control interno sobre el Plan Estratégico y el Plan de Acción de Desarrollo Institucional y sobre todos los Procesos y Procedimientos y Funciones de las dependencias bajo su mando;
19-Presentar a la Dirección un informe de gestión mensual y anual de labores;
20-Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales;
21-Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) cuando su ejecución así lo requiera;
22-Preparar los flujos de caja, cuando lo solicite el Tesorero Municipal;
23-Desarrollar y aplicar los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los impuestos y rentas municipales y de las obligaciones legalmente contraídas;
24-Organizar el recaudo a través del sistema financiero por medio de cuentas captadoras;
25-Organizar los giros por concepto de pago de todas las obligaciones del Municipio a través del sistema financiero, manejando como máximo hasta cinco (5) cuentas de pago;
26-Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras;
27-Preparar y remitir diariamente los Boletines de Caja y Bancos a la Subdirección de Finanzas Públicas de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes;
28-Hacer mensualmente las conciliaciones bancarias y remitirlas a la Subdirección de Finanzas Públicas de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes;
29-Tramitar los oficios de embargos de los juzgados y responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en su cumplimiento;
30-Pagar correcta y oportunamente, -y de manera preferencial a través de entidades financieras -, la nómina de los empleados, obreros, jubilados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto;
31-Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles a cargo del Municipio, previo registro contable de la Subdirección de Finanzas Públicas del Municipio y, preferencialmente, utilizando las facilidades que brinda la estructura del sistema financiero;
32-Expedir las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones y planillas de embargo;
33-Enviar mensualmente a la DIAN copia de la declaración de retención en la fuente;
34-Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo;

35-Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débitos y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten;
36-Hacer el arqueo o cuadre diario de caja y/o recaudos y realizar las respectivas consignaciones y remitir, de manera inmediata, un informe consolidado a la Subdirección de Finanzas Públicas de la Administración Central del Municipio para el registro contable correspondiente;
37-Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministrados diariamente para hacer los respectivos cuadres diarios y mensuales de recaudos;
38-Llevar el control del registro de las certificaciones y contratos cofinanciados con recursos de la Nación, el Departamento u otras entidades;
39-Elaborar proyectos encaminados al establecimiento de fórmulas efectivas para el recaudo del debido cobrar;
40-Diseñar instrumentos para acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios o documentos que presten mérito ejecutivo o títulos valores;
41-Clasificar toda la cartera morosa por actividades económicas, segmentos del mercado y comunas para direccionar el cobro persuasivo y coactivo;
42-Definir anualmente, las políticas y planes que debe aplicar el Municipio en los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva;
43-Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, segmentos de mercado, por actividades económicas, por comunas, por monto de deudas y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo;
44-Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, conforme a la ley: dirigirlo; emitir los actos correspondientes para hacerlo efectivo y dictar todos los actos procesales y responder por la correcta ejecución de los mismos;
45-Adelantar el proceso de cobro persuasivo directamente o a través de abogados externos;
Intervenir en las deliberaciones o asambleas de acreedores concordatarios, para garantizar el pago de las acreencias originadas en los impuestos municipales;
46-Hacerse parte en los procesos de concurso de acreedores, de quiebra, de intervención, de liquidación judicial o administrativa, con el fin de comunicar sobre las deudas de plazo vencido por los impuestos municipales y el de los intereses y sanciones a cargo de la sociedad;
47-Presentar informe mensual sobre los procesos de jurisdicción coactiva iniciados, en trámite y terminados, indicando la celeridad de los mismos con índices de cumplimiento que debe fijar el Tesorero Municipal;
48-Presentar informe mensual sobre el proceso de cobro persuasivo que se adelante;
49-Ejercer el control sobre el avance de todos y cada uno de los planes de su División y los índices de gestión determinados en los mismos, rindiendo mensualmente los informes correspondientes;
50. Desplegar a su iniciativa una gestión coordinada con los servidores públicos que desempeñan su función en la Tesorería y en el Departamento

Administrativo de Hacienda Municipal, a efectos de dilucidar jurídicamente cuales son los efectos de la depuración contable de las cuentas por cobrar a favor de la entidad.

51. Estudiar con el subdirector competente de Hacienda Municipal y con los jefes de las correspondientes oficinas donde se genere la obligación todas las circunstancias, las fechas etc, con el propósito de establecer fehacientemente si se configura o no la causal de prescripción y/o pérdida de la fuerza ejecutoria contemplada en el artículo 66-3 del CCA y se proceda conjuntamente con el Secretario, director y/o jefe de la correspondiente oficina donde se genero la obligación y el subdirector competente del departamento administrativo de Hacienda municipal, a expedir el acto administrativo que declare prescrita la obligación, teniendo especial cuidado con el computo de los términos, la figura de la interrupción de la prescripción y por supuesto, que todos los actos se hallan notificado en debida forma.

52. Decretar de oficio, en todos los casos el archivo de los procesos de cobro en los cuales se den los presupuestos legales de la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos que dieron origen a aquellos.

53.- Remitir al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, una copia del acto administrativo y sus antecedentes, al día siguiente del pago total de una condena, una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, para que ésa instancia se pronuncie y adopte la decisión de iniciar o no el proceso de repetición pertinente. Por su iniciativa deberá coordinar el envío de toda la información en forma coordinada con el ordenador de gasto y/o Jefe de la correspondiente dependencia donde se generó la obligación objeto del pago.

54-Las demás que le sean asignadas por ley o reglamento y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

PARÁGRAFO: Ejercer el principio de Unidad de Caja, a través de la Tesorería General Municipal, para administrar la totalidad del recaudo de los ingresos y realizar la totalidad de los pagos de la Administración Central del Municipio, por intermedio de las entidades del sistema financiero colombiano. En consecuencia, los Fondos Cuenta que por Ley o en virtud de lo dispuesto en los acuerdos y contratos estén vigentes, harán sus recaudos y pagos con la participación de la Tesorería General Municipal.

Por razón del principio de Unidad de Caja los Fondos Especiales de Medicamentos y Suministros "FEMS", consignarán diariamente el recaudo proveniente de las ventas de servicios en la Tesorería General Municipal Fondo Cuenta "Fondo Local de Salud", los cuales se distribuirán así:

El 69%, como reintegro a la institución generadora del recurso;
El 1%, como aporte al Fondo de Salud para capacitación;
El 30%, al Fondo Local de Salud para que lo distribuya así:
El 15%, para ser redistribuido de manera solidaria entre las instituciones de salud que por necesidades propias y deficitarias del servicio lo requieran.

El 15%, será asignado por un comité integrado por el Alcalde, el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y el Secretario de Salud Municipal para inversión en el sector de la salud de acuerdo con las prioridades que existan.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en contaduría, derecho, administración pública, administración de empresas e ingeniería industrial, economía.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones asignadas al empleo.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia en funciones similares.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Unidad Administrativa Especial	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
Código Específico:	20107
Dependencia:	Teatro Municipal – Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho -Director Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos de la profesión para organizar y dirigir la tesorería general de la Unidad Administrativa Especial del Teatro Municipal, para lo cual, entre otros aspectos, controlará las cuentas bancarias, efectuando las conciliaciones bancarias y preparando los boletines e informes correspondientes.

Establecerá igualmente, el programa anual Mensualizado de caja, estará al tanto de la captación oportuna de las rentas e ingresos y cancelará oportunamente las obligaciones legalmente contraídas por el Teatro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1-Captar todos los ingresos de la Unidad;

2-Pagar todas las obligaciones legalmente exigibles a la Unidad y debidamente
ordenadas por la Dirección;
3-Guarda, conserva y custodia los títulos valores y especies venales de propiedad o entregadas en custodia a la Unidad Especial;
4-Llevar la Administración contable de la Unidad;
5-Manejar, controlar, vigilar y mantener con resultados completamente al día, todas las cuentas bancarias de la Unidad;
6-Suscribir en asocio con la Dirección, todos los pagos que efectúe la Unidad;
7-Las demás asignadas en otros actos y las que se desprendan, como labores propias de tesorería para el desarrollo de los objetivos de la Unidad, o la Ley, o de decisiones de la Junta Administradora.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en carreras afines al desempeño de las funciones.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones asignadas al empleo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional.

La especialización se homóloga con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	06
Código Específico:	21306
Dependencia:	Secretaria de Salud Publica
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores especializadas en investigaciones y análisis en la planeación y desarrollo de proyectos y programas en coordinación con las entidades de Salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores especializadas de planeación, programación y evaluación de los programas de la secretaria de la salud publica municipal. para la atención de las entidades que la requieren.
2. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieren la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización para el cumplimiento de la reglamentación vigente en la prestación de servicios de salud, dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Alcaldía de santiago de Cali.
3. Participar en la plantación a corto, mediado y largo plazo de los programas de las dependencias e instituciones de salud. Para control de factores de riesgo de la población.
4. Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente especializadas
5. Coordinar con los vienes superiores en la proyección de las políticas y normas de área a su cargo.
6. Coordinar investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de tipo técnico administrativo de las instituciones e informas a nivel superior sus resultados.
7. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad las actividades de salud.
8. Coordinar las medidas de control interno en el despliegue de las funciones asignadas al empleo para el mejoramiento del servicio que se presta.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

IV . CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado en su especialidad a los Programas y Proyectos en salud pública diseñados e implementados acorde a la legislación vigente.
2. La aplicación de conocimientos especializados y Guías de Atención para el desarrollo de actividades en cumplimiento de los objetivos del Plan de desarrollo de la Administración Central..
3. Los informes de Gestión realizados son entregados a la Coordinación del rea y ante Entidades competentes que lo soliciten.
4. La capacitación y accesoria a profesionales de la salud responde a las necesidades institucionales y municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Conocimientos básicos en Constitución Nacional.
Medicina General y Especializada en área especifica Salud Pública. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Estudios
Título Profesional medico .
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	222
Grado:	06
Código Específico:	22206
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central (Planta Global).
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo y/o Asesor.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les corresponda funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Salud:

1. Desarrolla actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas del área de salud, lo que eventualmente puede incluir el área financiera en la dependencia;

2. Participa en la elaboración y administración del presupuesto de la dependencia, para la respectiva vigencia fiscal;
3. Es responsable de la organización de las actividades a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr una eficiente prestación en el servicio;
4. Colabora con la racionalización de los elementos necesarios para desplegar la actividad y utilización adecuada de los recursos en el sitio de trabajo, propendiendo en la gestión de la consecución oportuna;
5. Participa en los equipos multidisciplinarios conformados para trabajar con la comunidad en campañas y/o funciones a cargo de la dependencia y busquen mantener y mejorar el estado de salud de la comunidad.
6. Analizar, revisar, controlar y evaluar metodológicamente la realización de los proyectos de la Entidad en lo relacionado con la prestación de los servicios públicos a su cargo y asignados a la correspondiente dependencia para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.
7. Promover y tramitar los planes de descentralización y ajuste institucional que deban realizarse e implementarse para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que regulan el sector de la salud;
8. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar los servicios que se prestan dentro del área de la salud por parte del Estado, dentro de la jurisdicción municipal;
9. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes;
10. Participar en el seguimiento y evaluación del SISBEN y de la información derivada del mismo;
11. Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel municipal;
12. Recomendar al Secretario de Despacho, la adecuación y alcance del Plan de Atención Básica, PAB, al territorio de la jurisdicción del Municipio;
13. Organiza el funcionamiento de los programas que ponen en marcha medidas eficaces tendientes a dar continuidad a las ya adoptadas, para lograr una mayor efectividad en la labor de la defensa y protección de los animales, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 84 de 1989 y demás normas aplicables a dicho propósito.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
15. Desempeñar las demás funciones asignada por la autoridad competente, de cuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión pública responden a la normatividad de la inversión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos, los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Metodología para el Diseño de Proyectos de Intervención.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, economía, carreras del área de la salud (medicina) y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Coordinar el plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia.
2. Propone el diseño y la formulación del presupuesto de ingresos y gastos ante el concejo municipal para su aprobación.
3. Proyectar, analizar, perfeccionar y brindar su asesoría en la presentación del

proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para aprobación del Alcalde y ejecución en la fecha estipulada.
4. Analizar el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, para determinar el estado financiero del Municipio.
5. Elaborar el informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para ser presentados a la Dirección de Hacienda Municipal.
6. Desarrollar estudios financieros y económicos de los diferentes acuerdos y proyectos que requiera el municipio de Cali para conceptuar sobre su viabilidad.
7. Asesorar a las distintas dependencias, organismos gubernamentales, sobre procedimientos, tramites y demás actividades relacionadas con la formulación presupuestal para que cada dependencia se ajuste a los requerimientos fiscales.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9.Preparar y presentar la información técnica de los proyectos formulados en su Dependencia para solicitar la asignación presupuestal necesaria para su ejecución;
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, tendientes a medir su impacto social a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación;
11. Preparar y presentar al director y/o secretario un informe consolidado sobre el presupuesto de funcionamiento e inversión de la dependencia con una periodicidad semanal y/o cuando se requiera.
12. Preparar y presentar a los coordinadores de áreas de la dependencia un informe consolidado sobre el presupuesto de funcionamiento e inversión que corresponda a la misma, con una periodicidad semanal y /o cuando se requiera.
13. Coordinar, el proceso de ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la dependencia.
14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
15. Preparar y presentar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la dependencia y presentarlo al Departamento Administrativo de Hacienda para su estudio y aprobación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión
pública responden a la normatividad de la inversión.

El presupuesto de ingresos y gastos elaborado cumple con las exigencias del marco de gasto a mediano plazo.

El marco fiscal elaborado cumple con los tiempos y parámetros de ley.

La preparación de informes, corresponden a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Régimen económico de hacienda pública
Conocimientos en gestión financiera territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

Área de Catastro.

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la correspondiente disciplina académica, en el proceso administrativo de definición anual de los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para determinar el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia;
2. Realizar investigaciones y análisis de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico, fiscal en el Municipio, para la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles;
3. Participar en el diseño y actualización del plano digital del Municipio de Santiago de Cali, para contar con una eficaz herramienta en la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en materia catastral;
4. Realizar investigaciones, proyectar y perfeccionar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, para obtener la información descriptiva del sector y sus aspectos físico, económico y jurídico;
5. Brindar asesoría en el área de desempeño, para cumplir con las normas técnicas que sobre el catastro rigen;
6. Participar en el diseño de elaboración del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral para determinar cada uno de los elementos físicos evaluables de los mismos;
7. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción y la renovación para los predios que han sido formados y actualizados;
8. Brindar asesoría en el área de desempeño para definir la segunda instancia de los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral;
9. Controlar el manejo del archivo cartográfico y brindar asesoría en la aprobación de los avalúos comerciales y las mutaciones catastrales;
10. Estudiar y evaluar la liquidación de la tarifa para otorgar los permisos para la ocupación y utilización del espacio público para la provisión de servicios públicos, o para efectos de enlace entre bienes privados, o entre bienes privados y elementos del espacio público;
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Legislación tributaria, financiera y catastral vigente (manuales de procesos)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en derecho, ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, Ingeniería Vial y Transporte, Ingeniería catastral y Geodesta, Geología, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

Área Administrativa.

1. Participar en el diseño de modelos de atención para permitir la ampliación y mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad;
2. Coordinar los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios, adelantados por la Entidad a través de la dependencia, para garantizar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad;

3. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
4. Coordinar el desempeño de las funciones en los empleos de los funcionarios que están bajo su responsabilidad, para garantizar la calidad y el cumplimiento de las funciones asignadas a su área.
5. Coordinar, supervisar el cumplimiento del horario y requerimiento de insumos de los servidores públicos al servicio de la dependencia para el buen desempeño y cumplimiento eficaz de sus funciones
6. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.
7. Organizar y controlar el mantenimiento de los bienes asignados a la dependencia para tener un inventario actualizado y coherente;
8. Gestionar el proceso de contratación del personal de la dependencia para garantizar la oportuna vinculación del personal requerido dentro de los parámetros exigidos en la ley; para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades de la dependencia.
9. Elaborar con los coordinadores de las áreas el proyecto del Plan anual de capacitación que se requiera en la dependencia;
10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de acción de la dependencia para que sea acorde al Plan de Desarrollo y los proyectos inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal;
11. Controlar el manejo de todas las cajas menores que se aprueben en la dependencia para verificar su correcta aplicación y gasto;
12. Consolidar el informe de gestión de la dependencia y realizar los tramites pertinentes para el cumplimiento de los mandatos legales.
13. Coordinar el recibo, distribución y envió de la correspondencia de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La preparación de informes, boletines de prensa y demás servicios informativos entregados a los medios de comunicación y/o comunidad, corresponden a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Normatividad vigente sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

Área ambiental

1-Participar en el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo
de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", como máxima autoridad del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali y por tanto, como entidad rectora y coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental Municipal;

2- Coordinar el trámite administrativo de ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en el Municipio de Santiago de Cali;
3-Proponer proyectos de acuerdo necesarios para la gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali;
4-Asesorar, conceptuar y aportar elementos de juicio en el desarrollo de las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, dentro de la actuación administrativa de imposición y ejecución e las medidas de policía, multas y sanciones establecidas legalmente, que sean aplicables según el caso;
5.Elaborar y revisar las minutas de Celebración de convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, CVC, o quien haga sus veces, a fin de asumir las funciones que sean delegadas al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural y para el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento, en esas mismas áreas del Municipio de Santiago de Cali;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad;
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, y la periodicidad requeridas;
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales;
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica que ostenta, para que la dependencia pueda prestar adecuadamente el servicio;
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión pública responden a la normatividad de la inversión.

El desarrollo de su función permite que la Entidad y/o la dependencia, se adecua a la normatividad legal vigente en materia ambiental.

La preparación de informes corresponde a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Legislación ambiental.
Normatividad sobre comunicación social y periodismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, arquitectura, Ingeniería sanitaria, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Financiera.

1. Brindar asesoría en el campo de industria y comercio, verificando que la metodología, el proceso y cálculo de cobro, sea acorde a las condiciones reales y a la normatividad legal vigente;
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para el suministro de información a entidades internas y externas involucradas en los procesos

propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos;
3. Resolver las inquietudes y problemas de los contribuyentes sobre los procesos legales y operativos desarrollados en el recaudo de impuestos para garantizar el adecuado agotamiento de la vía gubernativa;
4. Preparar y presentar la información técnica de los proyectos formulados en su Dependencia para solicitar la asignación presupuestal necesaria para su ejecución;
5. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, tendientes a medir su impacto social a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación;
6 gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios a su cargo;
7. Apoya la elaboración del presupuesto para las respectivas vigencias fiscales;
8. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas tendientes a la consecución de recursos económicos para dar cumplimiento a los planes y programas del Plan de Desarrollo;
9. Emitir conceptos del análisis y seguimiento de la formulación, ajustes y ejecución presupuéstales y estado de cartera de la Entidad y la dependencia para recomendar acciones que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo;
10. Coordinar la divulgación de información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.
11. Participar en los diferentes grupos y comités internos y externos relacionados con el presupuesto y cartera de la Secretaría de Infraestructura y Valorización para ejecutar coordinadamente y dentro del marco legal, el plan de desarrollo de la dependencia;
12. Proyectar el presupuesto de rentas y gastos, dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación anual y ejecución del Plan de Desarrollo;
13. Coordinar la ejecución del presupuesto, la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo de la dependencia, dentro de los plazos y normatividad establecida;
14. Formular ajustes presupuéstales y posibles fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos de la Entidad y la dependencia, dentro de los límites legales y procesos establecidos;
15. Formular acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia;
13. Supervisar el Sistema Integrado de Información Financiera del Municipio o el que haga sus veces, para mantener la información financiera actualizada de la Entidad y la dependencia;
16. Dar respuesta a acciones populares, consultas e inquietudes de la comunidad y funcionarios con respecto a los asuntos referentes al

presupuesto y cartera de la Entidad y la dependencia para cumplir con oportunidad las peticiones planteadas.
17. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
18. Coordinar y aplicar conocimientos en las distintas dependencias de la Administración Central, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación;
19. Aplicar conocimientos dentro de los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran;
18. Resolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
20. Proponer el cumplimiento de las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa;
21. Coordinar el proceso de consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual aportará elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley;
22.Proyectar conceptos, cuando así se le requiera, sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio, para constatar su correspondencia con el plan general de contabilidad pública en relación con el sistema integrado de información – SIFIN – o el que haga sus veces;
23. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados y de los estados de costos y presentar anualmente a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del Municipio;
24. Aplicar, cumplir y promover el cumplimiento de las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio;
25. Analizar la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Administración Municipal;
26. Revisar el análisis económico y financiero, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos del Municipio;
27. Promover los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el presupuesto municipal de cada vigencia;
28. Aportar elementos de juicio para establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría, asistencia técnica y divulgación de las normas, procedimientos, avances de los estudios sobre contabilidad pública y de costos y demás temas relacionados;
29. Controlar la ejecución de recursos en el desarrollo de proyectos de inversión pública para que estos sean ejecutados en fines sociales;
30. Desarrollar procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de la distribución de los recursos de inversión;

31. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de los conocimientos propios de la disciplina de desempeño, permiten contar con unos estados financieros acordes con las normas generales estipuladas en el Plan General de la Contabilidad Pública.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión pública responden a la normatividad de la inversión.

La aplicación de las normas legales pertinentes, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.

El presupuesto de ingresos y gastos elaborado cumple con las exigencias del marco de gasto a mediano plazo.

La preparación de informes corresponden a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos de acuerdo al área de desempeño, los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos

Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de calculo Excel
Régimen económico de hacienda pública
Conocimientos en gestión financiera territorial.
Plan General de contabilidad pública.
Legislación presupuestal Saneamiento contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Control interno.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de sus funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Aplica conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de los estudios e investigaciones que le sean encomendados;
3. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales;
4. Participa en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes;

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
6. Revisar y coordinar la elaboración de informes sobre los manuales de procesos que se le asignen por el jefe inmediato.
7. Coordinar la elaboración documentos guías para la aplicación del sistema de gestión de calidad que le sean asignadas por el jefe inmediato,
8. Diseñar y tabular posteriormente las encuestas para evaluar el proceso de audiencia pública de rendición de cuentas.
9-Apoyar técnicamente a los integrantes del equipo técnico del sistema de calidad de las dependencias que le asigne el jefe inmediato.
10.Diseñar y aplicar las encuestas establecidas por el DAFP, para evaluar los diferentes componentes del MECI.
11. Diseñar e implementar las políticas señaladas por la ley y el Gobierno Nacional sobre el sistema de control de calidad y el sistema de control interno.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La preparación de informes y demás servicios informativos entregados corresponden a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos

Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de cálculo Excel
Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de comunicaciones.

1. Coordinar y proponer políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad;
2. Proponer la articulación de estrategias en prensa e imagen institucional, relaciones públicas y comunicación para el desarrollo en los ámbitos nacional, regional y local;
3. Elaborar el Plan de comunicación sectorial en coordinación con la alta dirección y los responsables de las dependencias y organismos descentralizados;
4. Desarrollar los temas en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial;

5. Coordinar el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Administración Municipal;
6. Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, a nivel local, regional, nacional e internacional, que puedan tener incidencia en la Administración Municipal para facilitar una adecuada toma de decisiones;
7. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional para mantener permanentemente informada a la comunidad sobre la gestión pública;
8. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional;
9.-Preparar las acciones para el diseño grafico para mantener actualizados los contenidos informativos de la página Web.
10. Preparar los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo;
11. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y servidores públicos dependientes de la Administración Central y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, para garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en su ámbito central y descentralizado, conforme a la ley;
12. Proponer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal;
13. Elaborar el presupuesto de la oficina de comunicaciones y prensa.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

El desarrollo de su función permite que la Entidad y/o la dependencia, se adecua a la normatividad legal vigente en materia ambiental.

La preparación de informes, boletines de prensa y demás servicios informativos entregados a los medios de comunicación y/o comunidad, corresponden a una información veraz y oportuna de los planes y programas que adelanta la Entidad y/o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Normatividad sobre comunicación social y periodismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, comunicación social y periodismo, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Kardex.

1. Coordina la aplicación de conocimientos, programas y técnicas de sistematización en el archivo de la documentación de la dependencia, de cuya labor será responsable;
2. Administra, custodia y actualiza permanentemente las historias laborales de los servidores públicos, ex - servidores y pensionados de la administración central del Municipio

3. Proponer mecanismos de control de calidad de los procesos que le corresponde ejecutar.
4. Coordina la realización de la identificación, edición y control de todos los documentos del sistema de gestión de calidad en su dependencia.
5.- Dar cumplimiento en el desempeño de sus funciones a la ley general de archivo y gestión documental, aplicando las normas y procesos establecidas en las tablas de retención.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el jefe inmediato o la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

Los planes, proyectos y programas del Archivo General del Municipio funcionan de acuerdo a políticas de la Ley General de Archivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Legislación vigente sobre archivo público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Jurídica:

1. Brindar asesoría para que todos los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos la Entidad y la dependencia, para lo cual podrá solicitar la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
2. Proyectar, perfeccionar y recomendar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las licitaciones y contratos de los concursos de méritos, para vigilar que se cumplan las directrices de la Administración Publica.
3. Divulgar las normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, Departamental y Municipal relacionadas con la hacienda pública, para informar ala ciudadanía de los aspectos legales que tienen vigencia.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con recaudo catastral, predial, rentas varias e industria y comercio, para lograr la recaudación de dinero de acuerdo a los términos legales vigentes.
5. Intervenir en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos concernientes al tema de la hacienda, que afecten el Erario Público.
6. Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en los aspectos legales, que corresponda a la dependencia como son pagos de declaraciones de industria y comercio, espectáculos públicos, contrataciones y demás.

7. Participar y proponer el diseño de programas de capacitación orientados a la comunidad, para incentivar a los contribuyentes y a la ciudadanía en general, a informarse en aspectos tributarios.
8. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera.
9. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
10. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
11. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de la implementación y ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos y demás obligaciones que se adeuden al municipio.
12. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio genere confianza entre los usuarios del servicio;
13. Elaborar y Revisar contratos, documentos y proyectos de actos administrativos en la Entidad y la dependencia, para que cumplan con las normas legales vigentes previo visto bueno del directivo y asesor para la consideración y firma del señor alcalde.
14. Dar un concepto técnico sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que se generen o revisen en la dependencia para que cumplan con las directrices impartidas por la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
15. Revisar informes de interventoría y presupuesto presentados por los asesores al servicio de la Administración Central para que cumplan con las normas que los regulan.
16. Proyectar conceptos jurídicos previos a la formalización de los compromisos adquiridos por el despacho de la Alcaldía y la dependencia para que se encuentren ajustados a lo que ordena la ley, para lo cual podrá solicitar la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección jurídica de la Alcaldía.
17. Revisar la contratación estatal de todas las dependencias de la administración en cumplimiento de lo establecido por la ley para el visto bueno y/o firma del directivo, para lo cual podrá solicitar la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección jurídica de la Alcaldía.
18. Proyectar las respuestas que se brinden a los derechos de petición para brindar una oportuna satisfacción al derecho de petición, para lo cual podrá solicitar la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección jurídica de la Alcaldía.
19. Previo otorgamiento de poder, hacerse parte como apoderado del Municipio dentro de las acciones constitucionales, en especial la de tutela, generadas con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por la dependencia para defender los intereses de la Entidad y el orden legal

establecido, para lo cual podrá solicitar la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección jurídica de la Alcaldía.
20. Desempeñar las funciones asignadas por el asesor coordinador de la correspondiente área de la Dirección Jurídica. Bajo su inmediata supervisión y conforme el reparto e instrucciones que de él reciba, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

Los conceptos jurídicos que se emiten en materia de hacienda pública, obedecen a las políticas de la Administración Pública, con respecto al presupuesto Tributario Municipal.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión pública responden a la normatividad de la inversión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos de acuerdo al área de desempeño, los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Derecho Administrativo
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Legislación tributaria, financiera y catastral vigente (manuales de procesos)
Régimen económico de hacienda pública
Legislación concerniente a la Gerencia Pública, empleo público y la carrera administrativa Normatividad pública en derecho laboral – administrativo Seguridad Social Integral Salud Ocupacional Normatividad vigente sobre contratación.
Conocimientos en gestión financiera territorial.
Legislación ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Planeación:

1. Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, para la realización de las funciones de su área;
2. Proponer el diseño y la formulación de los objetivos, las metas y estrategias generales de la dependencia en concordancia con el Plan de Desarrollo;
3. Analizar, proyectar y perfeccionar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de planeación Municipal;
4. Brindar la asesoría en la formulación del Plan de Prestación de servicios de la dependencia;
5. Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación, de proceso y de medición de impacto;
6. Proponer el diseño y la formulación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad;
7. Aplicar conocimientos, coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan de Desarrollo;

8. Participar en la definición, coordinación y apoyo de los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos y de servicios generales para garantizar el adecuado cumplimiento y/o funcionamiento de los programas, proyectos y presupuestos de la Entidad y la dependencia.
9. Analizar, perfeccionar y proyectar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización;
10. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones;
11. Brindar asesoría en el área de desempeño para orientar a los Directivos y a los servidores públicos, incluidos los adscritos a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas, para que concuerden con el plan simplificado de desarrollo.
12. Proponer y promover formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica;
13. Participar en el diseño de adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa para optimizar la prestación de los servicios;
14. Realizar investigaciones y estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio para optimizar los recursos y la inversión pública;
15. Realizar investigaciones y estudios para la creación de nuevos barrios y la división del territorio en comunas y corregimientos;
16. Proponer el diseño de la planificación física, para lo cual investigará y proyectará lo relativo a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola;
17. Brindar asesoría en la elaboración del inventario actualizado y gráfico del espacio público para contar de manera oportuna y clara con esta información;
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

Los procesos realizados para la evolución y ejecución de recursos de inversión pública responden a la normatividad de la inversión.

Las recomendaciones en la adopción de programas integrales en Seguridad Social presentados responden a los requerimientos establecidos en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos son los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Metodología para el Diseño de Proyectos de Intervención.
Conocimientos en gestión financiera territorial.
Legislación ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, Ingeniería sanitaria, administración de empresas, economía y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Ingeniería:

1. Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, para la realización de las funciones de su área;
2. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento y/o conservación de obras;
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los proyectos de construcción, mantenimiento y ejecución de los contratos necesarios para cumplir con el objetivo de la Entidad y la dependencia;
4. Preparar y presentar la interventoría de las obras asignadas y reportar periódicamente el cronograma de cumplimiento;
5. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios;
6. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos;
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad;
8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del servicio dentro del área de desempeño, asignada por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

El desarrollo de su función permite que la Entidad y/o la dependencia, se adecua a la normatividad legal vigente en materia ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Metodología para el Diseño de Proyectos de Intervención.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, Ingeniería sanitaria, Ingeniería Vial y Transporte, Ingeniería catastral y Geodesta, Geología y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna .

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Sistemas o informática:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia. Cuando haya lugar, esta función se desplegará en el campo de la informática ;
2. Coordinar y brindar asesoría en el área de desempeño a los integrantes del equipo interdisciplinario para promover y establecer directrices comunes y claras en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia en la toma de decisiones y en la obtención y utilización de la informática.
4. Proponer el diseño de la consultaría al interior del departamento de informática para controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.

5. Proponer el diseño, proyectar, perfeccionar y recomendar el organigrama del grupo de sistemas para generar seguridad en la rotación de personal y organización en la ejecución de los procesos.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas que permitan el control de los proyectos para alcanzar índices de gestión óptimos como responsabilidad del grupo de sistemas de Hacienda, en el propósito de contar con la seguridad necesaria en la recogida de la información.
7. Proponer el diseño de la custodia de la información para garantizar que la información se almacene de manera adecuada.
8. Brindar asesoría en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna.
9. Coordinar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos.
10. Proponer el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la Entidad y la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para ejercer control en materia presupuestal de informática al SIFIM (Sistema de información financiero municipal) Y al Plan Operativo Anual de Inversiones, para la producción y conservación de la información permanente.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Realizar el proceso de verificación de saldos y finanzas presupuéstales para las dependencias que lo requieran para que se adopten las decisiones que correspondan.
14. Brindar asesoría a los usuarios conforme a las necesidades en el uso de las herramientas informáticas y tecnológicas para implementación de aplicativos seguros y rápidos.
15. Perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
16. Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, para controlar que se de cumplimiento oportuno a la gestión de suministro de recursos para las distintas dependencias.
17. Analizar, proyectar, perfeccionar, recomendar y gestionar si a ello hay lugar, la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes.
18. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La participación en la ejecución de planes y programas de intervención en materia de bienestar social, capacitación y economía solidaria elaborados para la población étnica y negritudes están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las políticas y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Implementación de proyectos en informática
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de cálculo Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Social y Comunitaria

1. Participar en el diseño de proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de las organizaciones de base (Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras locales, Grupos Étnicos y Negritudes).
2. Proponer el diseño, proyectar y recomendar el presupuesto de inversión, en coordinación con el jefe de la dependencia, destinado a las Juntas de Acción comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos Étnicos y Negritudes para definir las políticas y proyectos de intervención dirigidos a esta población.
3. Coordinar, supervisar y evaluar los programas que en materia de participación, negritudes y etnias desarrolla la Entidad y la dependencia, para hacer un seguimiento técnico y verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
4.Absolver las solicitudes que en materia de participación ciudadana, realizan los representantes de Juntas de acción comunal, Juntas administradoras locales, organizaciones comunitarias y demás ciudadanos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Absolver los derechos de petición sobre todos los asuntos que sean de competencia de la dependencia para dar solución a los recursos interpuestos por la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar, revisar, perfeccionar, supervisar y evaluar los proyectos de contrato que sean necesarios conforme a las instrucciones que reciba del jefe de la dependencia, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, para que éstos cumplan con las normas legales vigentes en materia de contratación pública.
7. Representar al jefe de la dependencia en reuniones que se programen con las Juntas de acción comunal y las Juntas administradoras locales para presentar propuestas de intervención dirigidas a éstos grupos poblacionales.
8. Preparar informes periódicos de gestión para la evaluación de políticas y proyectos de intervención dirigidos a grupos étnicos y organizaciones comunitarias.
9. Formular los actos administrativos inherentes al desarrollo de las actividades propias del cargo (inscripción de dignatarios, derechos de petición, conciliaciones) para dar solución a los procesos que maneja la Secretaría.

10. Garantizar la ejecución de políticas y lineamientos de intervención que tiene el Municipio frente a los grupos étnicos y negritudes para la creación de espacios institucionales de participación ciudadana con esta población.
11. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera.
12. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La participación en la ejecución de planes y programas de intervención en materia de bienestar social, capacitación y economía solidaria elaborados para la población étnica y negritudes están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las políticas y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Legislación que regula los grupos étnicos y las comunidades negras
Conocimientos básicos de economía solidaria y lo relacionado con las J.A.C. y JAL.
Conocimientos en sistemas
Derecho Administrativo
Normatividad vigente sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Laboral – Prestaciones Sociales y Salarios:

1. Distribuir el trabajo entre los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Analizar, revisar, controlar, evaluar, distribuir y decidir sobre las solicitudes de reconocimiento salarios, prestaciones sociales económicas, incluyendo las definitivas, que soliciten los servidores y ex - servidores públicos ante la Administración Central Municipal.
3.. Emitir las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
4. Expedir autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y revisar, los actos administrativos de reconocimiento y pago, que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central Municipal.
6.Realizar investigaciones, implementar el diseño de medidas, ejecutar las acciones necesarias y revisar en forma permanente con el profesional que liquida la nómina de jubilados financiada con recursos propios, con el propósito de identificar las personas fallecidas para proceder a bajarlas de nómina, previa consecución de los soportes legales pertinentes (acta de defunción).
7.Será responsable de revisar la liquidación de la nómina de los servidores públicos municipales financiada con recursos propios en coordinación con los empleados que realizan esa labor, para verificar que se encuentra ajustada al

principio de la realidad y a la normatividad legal vigente, en cuyo caso la visará y/o aprobará para el posterior tramite a lugar;
8. Promover y tramitar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo vigente, suscrita entre los representantes de la Entidad y los trabajadores oficiales, especialmente, en materia salarial y prestacional, así como el pago de las comisiones de servicio sustentadas y reconocidas en las correspondientes actas, cuya gestión y cumplimiento será prioritaria en el desarrollo de su función. Para éste propósito, gestionará ante quien corresponda, la consecución de los recursos para que se involucren dentro de los gastos de funcionamiento del presupuesto.
9. Analizar los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer cual es el marco legal que debe emplearse en dicha petición.
10 Aplicar las normas legales que correspondan a cada solicitud con el propósito de conceptuar sobre la aprobación de los reconocimientos y, en caso de aprobación, liquidar el monto indicado para dicho reconocimiento.
11. Notificar conforme al procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo los actos administrativos contentivos de la respuesta que se proporcione a las solicitudes radicadas en la dependencia para informar a los usuarios sobre la aprobación o la negación de los reconocimientos.
12. Proyectar, revisar, perfeccionar y tramitar, oportunamente, la liquidación y el pago de sentencias judiciales que ordenen al municipio la realización de pagos de emolumentos de índole laboral, así como reajustes de jubilación o cesantías con el fin de dar cumplimiento a la ley y evitar sanciones a cargo del erario público.
13. Orientar el proceso de resolución de las solicitudes entregadas en esa dependencia con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones del área.
14. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera. Esta función deberá ser ejercida principalmente en los eventos en que se requiera presentar cualquier demanda por parte de la Entidad o contestarla, por hechos motivados en la expedición de actos administrativos concernientes a las responsabilidades asignadas a la oficina y/o dependencia donde labora o presta sus servicios.
15. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
16.- Coordina la realización de la liquidación de la nómina de los empleados públicos adscritos a la plata de cargos de la administración central del Municipio, administrados por la Dirección de Desarrollo administrativo conforme a la normatividad legal vigente,
17. Coordinar la realización de la liquidación de la nómina de jubilados conforme a la normatividad legal vigente.
18. Coordina la elaboración para la firma del Subdirector y/o del Director Administrativo las certificaciones sobre salarios y prestaciones requeridas por

los servidores públicos activos y no activos de la administración Central del Municipio y los pensionados de esta entidad.
19. Coordinar toda la parte administrativa, técnica, jurídica legal vigente inherente a la nomina. De los Servidores Públicos y jubilados de la Alcaldía de Santiago de Cali, administrados por la Dirección de Desarrollo Administrativo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de las normas legales pertinentes, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de conocimientos en la Entidad y la dependencia cumple con los requerimientos Constitucionales y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de cálculo Excel
Manejo de liquidación de nomina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Coordinar la atención integral en Seguridad Social de los servidores públicos, jubilados y a sus beneficiarios para cumplir con la normatividad que los rige.
2. Recomendar y diseñar conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia, los programas en Seguridad Social Integral que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos y sus beneficiarios en su aplicación.
3. Coordinar las actividades realizadas por los profesionales a su cargo en la implementación de programas de atención y prevención de enfermedades para optimizar el impacto en la calidad de vida de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Municipal.
4. Valorar a las personas que se nombran o contratan, antes de incorporarse a la Entidad como empleados o trabajadores, para determinar si cumplen con el perfil médico que requiere el correspondiente empleo.
5. Valorar el estado de salud de los servidores públicos cuando se retiran del empleo que desempeñan en la Administración, entre otros aspectos, para determinar la entidad de seguridad social que le corresponde asumir cualquier prestación asistencial o económica, si a ello hay lugar.
6. Evaluar las condiciones del puesto de trabajo para determinar su incidencia en la salud de los funcionarios para recomendar las medidas respectivas.

7. Conceptuar sobre la pérdida de la capacidad laboral de los funcionarios para realizar los trámites pertinentes que garanticen el cumplimiento de la carga prestacional a que tiene derecho.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Es responsable de verificar la liquidación y tramite oportuno del pago que la Entidad deba efectuar a las Cajas de Previsión Social y/o aseguradores que cubre el Sistema de Seguridad Social Integral, en salud, en pensión y en riesgos profesionales en cuanto a la cotización legal pertinente, para evitar las sanciones por extemporaneidad.
11. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de las normas legales pertinentes, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.

El desarrollo de su función permite que la Entidad y/o la dependencia, se adecua a la normatividad legal vigente en materia de salud ocupacional y seguridad industrial.

Los programas en promoción y prevención ejecutados satisfacen las necesidades de los funcionarios.

El análisis de los puestos de trabajo presentados disminuyen el ausentismo laboral y los riesgos de incapacidad física y enfermedad profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de calculo Excel
Legislación concerniente a derecho laboral
Legislación Seguridad Social Integral Salud Ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, carreras del área de la salud (medicina) y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Realizar una permanente investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de

Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.

2. Proponer en coordinación con el Subdirector Administrativo del Recurso Humano y los demás servidores públicos competentes, el diseño y la formulación de los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal, para perfeccionarse y/o capacitarse en el ejercicio de la función pública, para contribuir al desarrollo organizacional; para aprobación del Director Administrativo.

3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, en la implementación de éstos, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;

4. Realizar los estudios y el cálculo de la Planta de Personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las responsabilidades de la Entidad;

5. Realizar las investigaciones y estudios permanentes a la Planta Global de Personal, identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para realizar un estimados de todos los costos y proyectar los ajustes presupuestales;

6.- Elaborar conjuntamente con el Director el plan de desarrollo administrativo de la entidad. En lo concerniente al Recurso Humano.

7. Coordinar el cumplimiento y realización de la evaluación del desempeño laboral , de los funcionarios públicos de la Administración Central Municipal, administrados por la Dirección de desarrollo Administrativo de conformidad con las directrices de la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios vigentes y las impartidas por la Comisión Nacional del servicio Civil. para revisión y firma del Director y envió de Informe al Señor Alcalde.

8. Diseñar y aplicar bajo la coordinación del Director Administrativo los modelos de evaluación de gestión en los empleos de Gerencia pública en la entidad territorial.

9. Coordinar , planificar y controlar el tramite de todo lo pertinente a las convocatorias para la provisión de los empleos vacantes de la Administración central Municipal ante la Comisión Nacional del servicio Civil..

10. Coordinar, verificar y dar visto bueno a lo relacionado al manual de funciones de los empleos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal. Que cumpla con las normas que regulan la materia.

11.- Distribuir entre los empleados asignados a esta área, las diferentes actividades señaladas por la ley para el empleo público, la gerencia publica y el sistema de carrera administrativa.

11 Verificar y dar visto bueno a los proyectos de Decretos sobre todo tipo de nombramientos que se realicen a los servidores públicos de la Administración Central Municipal Administrados por la Dirección de Desarrollo Administrativo.

12.Elaborar y Proyectar para visto bueno del subdirector y firma del Director, y señor Alcalde las solicitudes de autorización y prorrogas para proveer

empleos vacantes en la administración Central del Municipio que deban tramitare ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Realizar bajo la periodicidad que señale la ley, los trámites de documentación y firmas del Subdirector y Director de las actualizaciones de los empleados públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, ante la Comisión Nacional del servicio Civil.
12. Elaborar informe para visto bueno del subdirector y Director el plan anual de vacantes conforme lo señala la ley 909 de 2004.
13.Todas aquellas actividades y/o funciones necesarias de apoyo a la Dirección y Subdirección Administrativa del Recurso Humano para el cumplimiento eficiente y oportuno de las obligaciones de la Administración Central para atemperarse a la normatividad legal vigente que regula el Empleo Publico, la Carrera Administrativa, Gerencia Publica y demás disposiciones.
14. Las demás funciones contenidas en otros actos administrativos, en especial, las contenidas en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de conocimientos en la Entidad y la dependencia cumple con los requerimientos Constitucionales y legales vigentes, como también, con las normas y/o parámetros establecidos por la comisión Nacional del servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El desarrollo de su función permite que la Entidad y/o la dependencia, se adecue a la normatividad legal vigente de carrera administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de calculo Excel

Legislación concerniente a la Gerencia Pública, empleo público y la carrera administrativa Normatividad pública en derecho laboral – administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna o en derecho administrativo.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Tránsito:

1. Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación a las empresas de transporte;
2. Preparar y proyectar para la consideración y firma del Secretario de Despacho, las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la dependencia para su respectiva aprobación y/o pronunciamiento;
3. Representar a la Entidad y a la dependencia en los procesos judiciales que cursan en los diferentes tribunales y juzgados, incluyendo las conciliaciones prejudiciales;
4. Orientar a las empresas de transporte público de pasajeros y a las autoridades municipales en materia de transporte;
5. Participar y apoyar en la elaboración de la reglamentación que en materia de tránsito sea competencia de la Entidad y/o la dependencia.
6. Realizar investigaciones para brindar la asesoría en materia de planificación del servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.;

7. Realizar investigaciones para brindar la asesoría en el establecimiento del servicio básico de transporte público para que sea accesible a todos los usuarios;
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para regular las tarifas del servicio de conformidad a las directrices del Gobierno Nacional;
9. Brindar la asesoría que se requiera en la manera como deben imponerse las sanciones por infracción a las normas de tránsito para asegurar la firmeza legal en los actos administrativos;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento de la Entidad para sacar el mejor provecho en la aplicación de normas de transito para agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de las normas legales de tránsito y transporte, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de cálculo Excel
Legislación de tránsito y transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Archivo General

1. Coordinar y vigilar las actividades propias del Archivo General del Municipio y el de la Secretaría de Salud con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos.
2. Coordinar, supervisar, y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
3. Establecer políticas, planes y programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos.
4. Asesorar a las dependencias y al Comité de Archivo General de la Alcaldía para la unificación de procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley General de Archivos.
5. Gestionar los recursos necesarios para la estructura y distribución físicas del Archivo General del Municipio.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Departamental de Archivo para la definición de políticas sobre archivos del Departamento.
7. Presentar en forma oportuna los informes de gestión ante el Secretario General o quien haga sus veces, para implementar un seguimiento y evaluación permanente de los procesos realizados.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Entidad y la dependencia en el área de desempeño de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que en materia de archivo, se cumpla con las directrices a lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento de métodos de archivo seguros se traduce en el funcionamiento optimo de la Entidad, conforme la evolución y agilización de procesos que se utilizan .

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Conocimientos en sistemas
Legislación vigente sobre archivo público
Informática Básica (Word, Excel, power Point) – aplicada a archivos Manejo de hojas de cálculo Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Vivienda.

1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo;
2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones;
3. Analizar y recomendar el fomento de del desarrollo de las organizaciones populares de vivienda;
4. Aplicar conocimientos propios de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social, la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales, la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo. La rehabilitación de inquilinatos y la ejecución de proyectos de ajuste de tierras e integración inmobiliaria siempre que se trate de vivienda de interés social;
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas;
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
7.Brindar asesoría en el área de desempeño, respecto a la administración y disposición de las tierras ejidales, baldíos del Municipio y demás inmuebles que se adquiera a cualquier título o de los que otras entidades públicas o privadas le trasladen, apropien, aporten, cedan o entreguen en donación;
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

Área de funciones desconcentradas en cumplimiento de un Acuerdo:

Conforme se dispone en la normatividad que regula o rige el empleo público, la denominación de JEFE LOCAL, Código 212, se homologó mediante el decreto Municipal No 411.20.0166 DE 2006 a PROFESIONAL ESPECIALIZADO – C. A .L .I, Código 222, grado 09 lo cual y en virtud de lo

dispuesto en un Acuerdo Municipal (No 0135 / 04), el empleo involucra funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos, en este caso, a cargo de los Centros de Administración Local Integrada C.A.L.I. y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. En consecuencia, se le asigna las siguientes funciones especiales que desplegará en las comunas de influencia del correspondiente Centro de Administración Local Integrada de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, así:

a. Atender, controlar y coordinar todo lo relacionado con las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, juventud, niñez, mujer, familia, adulto mayor, grupos étnicos y demás organizaciones de participación ciudadana, para poder ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en las correspondientes comunas del Municipio de Santiago de Cali;
b. Atender todas las peticiones que a nivel de la correspondiente comuna presenten las juntas de acción comunal y demás organizaciones de participación ciudadana para proporcionar oportunamente la respuesta que corresponda;
c. Preparar proyectos relativos a la elaboración de contratos relacionados con bienes muebles e inmuebles dentro del área de su influencia y a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, para lo cual realizará seguimiento y control de los mismos, una vez sean perfeccionados y/o suscritos;
d. Administrar, recepcionar y remitir la documentación necesaria para el reconocimiento de personería jurídica, estatutos, libros, de las organizaciones de participación ciudadana, para lo cual elaborará los proyectos de acto administrativo que correspondan (Autos, resoluciones, etc.);
e. Atender y absolver las consultas y peticiones generales de las organizaciones sociales y comunitarias que funcionen o desplieguen su actividad dentro del área de su influencia;
f. Atender consultas a los organismos comunales y sus afiliados, ante lo cual rendirá la asesoría técnica que corresponda;
g. Supervisar mediante seguimiento en la correspondiente comuna el estado físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad Territorial a la que está adscrito como servidor público, para lo cual rendirá los informes que correspondan ante la persona o autoridad pertinente;
h. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos dentro de las comunas de su competencia que se suscriban con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, para lo cual rendirá los informes que correspondan;
i. Dirigir, supervisar, promover, controlar, participar y/o elaborar el proyecto del Plan de Desarrollo de la comuna y el Plan Operativo Anual de Inversión, permitiendo y facilitando la participación de las juntas de acción comunal y las juntas administradoras locales;

j. Preparar proyectos de iniciativa territorial, calificar y dar viabilidad a los mismos y presentarlos al Banco de proyectos conforme al procedimiento implementado para el efecto;
k. Preparar y/o diseñar e implementar la metodología de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo o que se localicen dentro del perímetro urbano de su influencia que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar;
l. Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al discapacitado, a la tercera edad, al indigente, a las negritudes y grupos étnicos, a la juventud, a la mujer, a la familia y a la niñez;
m. Preparar, ejecutar, controlar, evaluar y coordinar proyectos y/o programas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de apoyo integral al discapacitado, al indigente, a los desplazados, a la tercera edad, de las negritudes, de la juventud, de la mujer, a la familia y a la niñez, cuya población se localice dentro del perímetro urbano de su influencia o fuera de éste, cuando las condiciones o circunstancias de cada caso, así lo amerite, para lo cual, en éste último caso, deberá obtener visto bueno o aprobación del Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social o del Alcalde;
n. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el personal que labora en los respectivos Centros de Administración Local Integrada C.A.L.I., conforme a instrucciones del Alcalde y/o el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social ;
o. Emitir autos y resoluciones conforme a su facultad y competencia y a las normas legales que regulan el correspondiente asunto;
p. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le ha sido encomendado y se abstendrá de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido de la función;
q. Administrar y dirigir la Administración Municipal en el territorio sub - local respectivo, conforme a las directrices del Alcalde y el Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y las políticas y programas de la Entidad en el sector;
r. Conocer y decidir de conformidad con el Código Disciplinario Único, de los procesos disciplinarios en única instancia, en relación con los servidores públicos que de acuerdo con las circunstancias legales, tenga competencia;
s. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio, procurando la solución a sus conflictos;
t. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos, por ello, dará respuesta oportuna a los oficios, peticiones, memoriales que le sean presentados por los ciudadanos, apoderados y autoridades;
u. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los mas importantes proyectos a desarrollar;

v. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley;
w. Desempeñar las demás funciones delegadas por el Alcalde o asignadas por la autoridad competente, o en otros actos administrativos, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y capacitación del titular del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.

La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento de la Entidad, para la agilización de procesos que se realizan en la misma.

La asesoría que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de las normas legales pertinentes, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Se consideran conocimientos básicos los siguientes:

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Elementos de Planeación
Participación ciudadana
Conocimientos en sistemas
Manejo de Base de Datos
Gerencia de proyectos (investigación, diseño, formulación y evaluación)
Conocimientos en gestión financiera territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, Ingeniería sanitaria, Ingeniería catastral y Geodesta, Geología, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Disciplinaria.

1. Apoya al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en la dependencia;
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño Entidad y la dependencia, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.
3. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;
4. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;
5. Participar y aplicar conocimientos dentro de la instrucción de los expedientes disciplinarios que se inicien contra los servidores públicos, cuyos casos le sean asignados por reparto, para lo cual seguirá el procedimiento a seguir de conformidad a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, proyectando para la firma del Jefe de la Oficina, los autos de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria o inhibitorio, según corresponda;
6. Instruir dentro de los términos establecidos, el expediente que se le asigne y proyectar los autos que correspondan, conforme al procedimiento reglado en el Código Disciplinario Único, dentro de cada investigación que se surta en la Dirección de Control Disciplinario contra los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal;

7. Participa en campañas de prevención, capacitando a los servidores públicos de las diferentes dependencias en aspectos disciplinarios, para prevenir situaciones que atenten contra las normas disciplinarias;
8. Analiza derechos de petición, tutelas, acciones constitucionales que se interpongan contra la dependencia para recibir poder y hacerse parte dentro de la misma, en la defensa de los intereses del la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de la función disciplinaria, conforme a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo administrativo promovido por la entidad, tales como capacitación en el código disciplinario, .

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.

La labor permite la evacuación y resolución oportuna conforme a lo reglado por el Código Disciplinario Único, de todas las investigaciones disciplinarias que se instruyen en la Oficina del más alto nivel competente para conocer de los asuntos.

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.

Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.

Su función garantiza el oportuno cumplimiento de la Entidad respecto a las obligaciones legales con las personas adscritas a su Planta Global de empleos y en relación al Sistema de Seguridad Social Integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos según el área de desempeño deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Derecho Administrativo. Conocimientos en sistemas. Legislación Laboral Administrativa Seguridad Social. Normas que regulan el empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica. Derecho ambiental. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área como: derecho, y/o carreras afines.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al despliegue de la función que se asigna.

La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

Experiencia
Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional mas catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Este requisito de estudios y experiencia complementa y/o aclara lo dispuesto en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005, en lo relacionado a éstos empleos de Profesional Especializado.

PARÀGRAFO.-La asignación y desagregación por áreas de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Profesional Especializado, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

19. Funciones comunes profesional especializado:

1. Responsable de la coordinación, seguimiento y control de los procesos establecidos en la dependencia;
2. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia;
3. Apoya al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en la dependencia;
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño Entidad y la dependencia, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.
5. Revisa, analiza, proyecta y/o responde las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;
6. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;
7. Presta apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;
8. Participa en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos;
9. Proponer el diseño, perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de los profesional Universitarios y del personal bajo su inmediata responsabilidad.

11. Proyecta los actos administrativos que deba emitir la dependencia pronunciándose sobre las solicitudes que presenten los usuarios del servicio;
12. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades de la dependencia;
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Código Específico:	21904
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración central
Cargo del jefe inmediato:	Directivo, y Profesional Especializado.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Participar en el plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia.
2. Participa en el diseño y la formulación del presupuesto de ingresos y gastos ante el concejo municipal para su aprobación.
3. Aplica conocimientos y coadyuva en la presentación del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para aprobación del Alcalde y ejecución en la fecha estipulada.
4. Absuelve consultas sobre el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio.
5. Participa en la elaboración del informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para ser presentados a la Dirección de Hacienda Municipal.
6. Participa en los estudios financieros y económicos de los diferentes acuerdos y proyectos que requiera el municipio de Cali para conceptuar sobre su viabilidad.
7. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Municipio;

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos de desempeño serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Derecho Administrativo
Hacienda y finanzas Públicas. Normas orgánicas de presupuesto
Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área de sistemas.

1. Aplica conocimientos, programas y técnicas de sistematización en el apoyo de profesionales de mayor grado, para ejecutar actividades necesarias en la implementación y desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia;
2. Perfecciona el diseño de archivos, programas, procedimientos de manejo de documentos, formatos para la captura de información, para cumplir eficazmente las responsabilidades y misión de la dependencia;
3. Brinda asesoría para analizar, implementar y desarrollar los programas que sean necesarios para prestar los servicios a cargo de la Entidad y la dependencia;

4. Participar en la ejecución de la depuración de programas para perfeccionar nuevos productos y/o servicios;
5. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera la Entidad y la dependencia;
6. Digitar y procesar en el sistema, todo tipo de información, bases de datos y efectuar las copias de seguridad respectivas;
7. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el propósito de probar, elaborar o perfeccionar programas para implementarlos en la Entidad y la dependencia con el fin de mejorar paulatina y permanentemente el servicio dentro del área de desempeño;
8. Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya quien ejerza la supervisión del servicio, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión municipal.
Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la entidad.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Desarrollo Organizacional
Conocimientos en programas y técnicas de sistematización
Diseño de programas
Diseño de archivos y formatos,
Captura de información
Manejo de bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía, administrador de empresas y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área de comunicaciones.

1. Coordinar y proponer políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad;
2. Estudiar los canales de comunicación interactivo con los medios de comunicación para difundir ampliamente la información que deba conocer la opinión pública;
3. Coordinar la comunicación entre las dependencias de la Administración Central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función de la dependencia;
4. Desarrollar los temas en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial;
5. Coordinar el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Administración Municipal;
6. Preparar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las instrucciones de la Alta Dirección, así como coordinar las entrevistas de los directivos con la prensa para mantener informada a la comunidad sobre la gestión municipal;
7. Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la Administración Central; ;
8. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional para mantener permanentemente informada a la comunidad sobre la gestión pública;
9. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional;
10.- Preparar las acciones para el diseño grafico para mantener actualizados los contenidos informativos de la página Web.
11 .Preparar los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo;

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

Su función permite informar a la comunidad por diferentes canales, sobre la gestión municipal.
Aplica conocimientos y técnicas que permiten tener una comunicación con las demás dependencias.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos por área de desempeño serán;

Plan de Desarrollo.
Constitución Nacional
Conocimientos de diferentes canales de comunicación
Conocimiento de los medios de comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, Comunicador social y periodismo y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Financiera.

1. Coadyuvar en el diseño y la formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos;
2. Realizar investigaciones relacionadas con las inquietudes y problemas que plantean los contribuyentes sobre los procesos legales y operativos desarrollados en el recaudo de impuestos para verificar que se satisfaga adecuadamente el agotamiento de la vía gubernativa;
3. Apoya la elaboración del presupuesto para las respectivas vigencias fiscales;
4. Participa en las acciones con entidades públicas y privadas tendientes a la consecución de recursos económicos para dar cumplimiento a los planes y programas del Plan de Desarrollo;
5. Participa en la divulgación de información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.

6. Participa en la Proyección del presupuesto de rentas y gastos, dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación anual y ejecución del Plan de Desarrollo;
7. Participa en la ejecución del presupuesto, la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo de la dependencia, dentro de los plazos y normatividad establecida;
8. Participa en la Formulación de ajustes presupuéstales y posibles fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos de la Entidad y la dependencia, dentro de los límites legales y procesos establecidos;
9. Participa en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia;
10. Da respuesta a acciones populares, consultas e inquietudes de la comunidad y funcionarios con respecto a los asuntos referentes al presupuesto y cartera de la Entidad y la dependencia para cumplir con oportunidad las peticiones planteadas.
11. Adopta medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
12. Aplica conocimientos en las distintas dependencias de la Administración Central, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación;
13. Aplicar conocimientos dentro de los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran;
14. Propone en coordinación con los servidores públicos que tienen asignada la función, el cumplimiento de las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa;
15. Participa en el proceso de consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual aportará elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos municipales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley;
16. Analiza coordinadamente los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados y de los estados de costos y para la correspondiente presentación anual a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda del informe analítico de la situación financiera del Municipio;
17. Aplica las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio;
18. Participa en la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Administración Municipal;
19. Desarrollar procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de la distribución de los recursos de inversión;

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
La aplicación de la técnica contable permite contar con una información veraz y oportuna de las transacciones económicas
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
Su labor de control de la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos permite la realización de cuadres diarios y mensuales de los recaudos;
La planificación del procesamiento de los recaudos realizado en las entidades financieras permite la elaboración oportuna del balance general de ingresos;
Su función permite obtener información sobre los recaudos de las rentas municipales para establecer el estado de los ingresos del Municipio;

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos por área de desempeño serán;

Plan de Desarrollo.
Constitución Nacional
Hacienda y finanzas Públicas
Normas orgánicas de presupuesto
Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como:, administración pública, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área social:

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Aplicar técnicas para mantener actualizada la información sobre organizaciones comunitarias que brinden apoyo en diferentes aspectos a la comunidad;
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la realización de entrevistas, encuestas y/o visitas domiciliarias que se requieran para el desarrollo de los diferentes programas;
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de programas que busquen e implementen el bienestar y desarrollo de la comunidad;
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de grupos interdisciplinarios conformados para desarrollar proyectos y programas que beneficien a la comunidad;
6. Participar en la ejecución de los programas y proyectos sociales de responsabilidad de la dependencia;
7. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro del marco de ley.
Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la entidad.
La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Municipio;
La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos por área de desempeño serán;

Plan de Desarrollo.
Constitución Nacional
Desarrollo social y comunitario
Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área de Ingeniería:

1. Aplica conocimiento de construcción de obras civiles y interventoría, en el apoyo de profesionales de mayor grado, para ejecutar actividades necesarias en la implementación y desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia;
2. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
3. Aplica sus conocimientos para cumplir las instrucciones que sobre proyectos, obras civiles y demás actividades a realizar reciba de quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores, a las cuales debe dar prioridad;
4. Aplica conocimientos, principio y técnicas para realizar la labor de interventoría a los proyectos contratados por la Entidad y/o dependencia;
5. Aplica conocimientos, principios y técnicas para realizar la labor de elaboración de cálculos, gráficos, planos y mapas que sean necesarios para la realización de proyectos y obras de responsabilidad de la Entidad y la dependencia;
6. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Municipio;
La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo
Constitución Nacional
Normas que regulan el empleo Público
Conocimiento de construcción de obras civiles y de técnicas de interventoría
Desarrollo de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área de Kardex.

1. Aplica conocimientos, programas y técnicas de sistematización en el archivo de la documentación de la dependencia, de cuya labor será responsable;
2. Administra, custodia y actualiza permanentemente las historias laborales de los servidores públicos, ex - servidores y pensionados de la administración central del Municipio
3. Realiza la identificación, edición y control de todos los documentos del sistema de gestión de calidad en su dependencia.
4. Expide las certificaciones sobre tiempo de servicio y todo lo relacionado con los documentos existentes en las hojas de vida de los servidores y ex – servidores públicos de la administración central del Municipio.
5.- Dar cumplimiento en el desempeño de sus funciones a la ley general de archivo y gestión documental, aplicando las normas y procesos establecidas en las tablas de retención.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
7. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
8. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el jefe inmediato o la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la entidad.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos por área de desempeño serán;

Plan de Desarrollo
Constitución Nacional
Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Coordinar, gestionar y asegurar la afiliación y la atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Recomendar y diseñar conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia, los planes y programas en Seguridad Social Integral que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, jubilados y beneficiarios en su total aplicación.
3. Gestionar permanentemente, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
4. Gestionar, asegurar y controlar en forma oportuna el pago y la acreditación de todas las obligaciones de la Entidad, inherentes o concernientes a los

aportes para la seguridad social integral (pensión y salud) que el Municipio transfiere y cubre a las distintas EPS., Cajas de Previsión Social y/o aseguradoras que amparan el riesgo de salud, pensión, vejez y accidentes de trabajo, para prevenir intereses, sanciones y multas por extemporaneidad;
5. Revisar permanentemente los documentos y soportes que reposan en la carpeta de todas las personas que ostentan reconocimiento de pensión de jubilación y/o vejez con cargo a los recursos propios del Municipio de Santiago de Cali, con el propósito de verificar su autenticidad y que el derecho se haya tramitado y otorgado conforme a la normatividad legal vigente, para en el evento, de encontrar cualquier circunstancia o novedad en contrario, proceder a reportarla mediante escrito dirigido al Subdirector Administrativo del Recurso Humano o quien haga sus veces y al Director de Desarrollo Administrativo, a efectos que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales a que haya lugar;
6. Gestionar con los demás servidores públicos competentes, los trámites necesarios para la expedición de los bonos pensiónales a cargo de la Entidad, conforme a los requerimientos legales pertinentes con el fin o propósito de cumplir oportunamente con esta obligación legal;
7. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
9. Es responsable de verificar la liquidación y tramitar oportunamente el pago que la Entidad deba efectuar al Sistema de Seguridad Social Integral, en salud y en pensión en cuanto a la cotización legal pertinente.
10. Elaborar los bonos pensiónales;
11. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Su labor asegura el cumplimiento de las normas de orden público concernientes al derecho al trabajo, lo que incluye el tema de la carrera administrativa, la seguridad industrial y la seguridad social integral.

Su función asegura que la nómina de activos y pensionados se liquide en forma oportuna, correcta y con los soportes que se requieran para justificar y sustentar los pagos respectivos;

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo
Constitución Nacional
Legislación Laboral Administrativa
Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Realizar una permanente investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2. Proponer en coordinación con el Subdirector Administrativo del Recurso Humano y los demás servidores públicos competentes, el diseño y la formulación de los programas de capacitación y bienestar social dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal, para perfeccionarse y/o capacitarse en el ejercicio de la función pública, para contribuir al desarrollo organizacional;
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, en la implementación de éstos, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;
4. Realizar los estudios y el cálculo de la Planta de Personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las responsabilidades de la Entidad;

5. Las demás funciones contenidas en otros actos administrativos, en especial, las contenidas en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
Su labor asegura el cumplimiento de las normas de orden público concernientes al derecho al trabajo, lo que incluye el tema de la carrera administrativa, la seguridad industrial y la seguridad social integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo , Constitución Nacional. Derecho Administrativo
Normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Publica. Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional
Conocimientos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Laboral – Prestaciones Sociales:

1. Distribuir el trabajo entre los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Analizar, revisar, controlar, evaluar, distribuir y decidir sobre las solicitudes de reconocimiento salarios, prestaciones sociales económicas, incluyendo las definitivas, que soliciten los servidores y ex - servidores públicos ante la Administración Central Municipal.
3. Emitir los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de salarios, pensiones, mesadas pensiónales; prestaciones sociales; sanciones

moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso; o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex - servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante la Administración Central Municipal.

4. Emitir las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.

5. Expedir autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.

6. Analizar, proyectar, perfeccionar y revisar, los actos administrativos de reconocimiento y pago, que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central Municipal.

7.Realizar investigaciones, implementar el diseño de medidas, ejecutar las acciones necesarias y revisar en forma permanente con el profesional que liquida la nómina de jubilados financiada con recursos propios, con el propósito de identificar las personas fallecidas para proceder a bajarlas de nómina, previa consecución de los soportes legales pertinentes (acta de defunción).

8. Será responsable de revisar la liquidación de la nómina de los servidores públicos municipales financiada con recursos propios en coordinación con los empleados que realizan esa labor, para verificar que se encuentra ajustada a la normatividad legal vigente, en cuyo caso la visará y/o aprobará para el posterior tramite a cargo del Subdirector Administrativo del Recurso Humano.

9. Promover y tramitar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo vigente, suscrita entre los representantes de la Entidad y los trabajadores oficiales, especialmente, en materia salarial y prestacional, así como el pago de las comisiones de servicio sustentadas y reconocidas en las correspondientes actas, cuya gestión y cumplimiento será prioritaria en el desarrollo de su función. Para éste propósito, gestionará ante quien corresponda, la consecución de los recursos para que se involucren dentro de los gastos de funcionamiento del presupuesto.

10. Analizar los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer cual es el marco legal que debe emplearse en dicha petición.

11. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera. Esta función deberá ser ejercida principalmente en los eventos en que se requiera presentar cualquier demanda por parte de la Entidad o contestarla, por hechos motivados en la expedición de actos administrativos concernientes a las responsabilidades asignadas a la oficina y/o dependencia donde labora o presta sus servicios.

12. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

13.- Realiza la liquidación de la nómina de los empleados públicos adscritos a la plata de cargos de la administración central del Municipio, conforme a la normatividad legal vigente,
14. Realiza la liquidación de la nómina de jubilados conforme a la normatividad legal vigente.
15. Elabora para la firma del Subdirector y/o del Director Administrativo las certificaciones sobre salarios y prestaciones requeridas por los servidores públicos vinculados a la administración Central del Municipio y los pensionados de esta entidad.
16. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Su participación en el diseño del plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia, permite contemplar las obligaciones y servicios a cargo de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional.
Normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Publica. Legislación Laboral Administrativa. Conocimientos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área ambiental:

1. Evalúa y atiende las consultas planteadas por la comunidad dentro del área de su especialidad;
2. Brinda asesoría en el área de desempeño para dar apoyo técnico a la comunidad, según su área de conocimiento para proponer y conceptuar y calcular los recursos necesarios que se requieran para la realización de los proyectos en materia ambiental;
3. Analiza, proyecta y perfecciona términos de referencia para proyectos, obras y actividades de responsabilidad de la dependencia;
4. Establece mecanismos de seguimiento para los programas de manejo ambiental;
5. Participa en el diseño, la organización y coordinación con la comunidad en campañas sobre el manejo de basuras y aguas residuales;
6. Promueve y ejecuta con la comunidad, el sector privado y las ONG, proyectos y programas de arborización, conservación y mantenimiento de parques y zonas verdes;
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
8. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo par5a el desarrollo ambiental promovido por la entidad.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
Su actividad permite una eficaz defensa y preservación del medio ambiente y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional.
Conocimientos en sistemas.
Conocimientos en materia ambiental
Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola; Ingeniero Forestal; agronomía, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Jurídica:

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera.
2. Brinda apoyo en el área de desempeño a los profesionales especializados, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia;
3. Analiza, proyecta, perfecciona y recomienda las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
En el desarrollo de ésta función, podrá pedir el consejo u opinión de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
4. Analiza, proyecta y perfecciona la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad y la dependencia;
5.Proyecta conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda o consejo de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
6. Participa en los grupos de estudio jurídicos conformados en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas;
7. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las

instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica por intermedio del asesor en materia contractual de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función;
8. Atiende y resuelve las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica;
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
10. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda;
11. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Desempeñar las funciones asignadas por el asesor coordinador de la correspondiente área de la Dirección Jurídica. Bajo su inmediata supervisión y conforme el reparto e instrucciones que de él reciba, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo
13. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.
Su gestión permite una oportuna y adecuada defensa a los intereses del Municipio en los procesos que cursan ante las distintas jurisdicciones y que las decisiones y actuaciones administrativas se profieran y agoten conforme a la normatividad legal vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Derecho Administrativo
Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional

Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y demás ítems requeridos en la elaboración de los correspondientes proyectos en la dependencia a la cual se asigne;
3. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales;
4. . Participar en el diseño de modelos de atención para permitir la ampliación y mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad;
5. Coordinar los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios, adelantados por la Entidad a través de la dependencia, para garantizar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad;
6. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Coordinar el desempeño de las funciones en los empleos de los funcionarios que están bajo su responsabilidad, para garantizar la calidad y el cumplimiento de las funciones asignadas a su área.
8. Coordinar, supervisar el cumplimiento del horario y requerimiento de insumos de los servidores públicos al servicio de la dependencia para el buen desempeño y cumplimiento eficaz de sus funciones
9. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.
10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de acción de la dependencia para que sea acorde al Plan de Desarrollo y los proyectos inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal;
11. Controlar el manejo de todas las cajas menores que se aprueben en la dependencia para verificar su correcta aplicación y gasto;

12. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
Su gestión permite la elaboración de estudios socioeconómicos que se requieren dentro de la actividad de la Administración;
.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Derecho Administrativo
Hacienda y finanzas Públicas. Normas orgánicas de presupuesto
Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública.
Conocimientos en sistemas. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área Control interno.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;

2. Aplica conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de los estudios e investigaciones que le sean encomendados;
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y demás ítems requeridos en la elaboración de los proyectos que requiera la dependencia;
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales;
5. Participa en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes;
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
7. Revisar y elaborar informes sobre los manuales e procesos que se le asignen por el jefe inmediato.
8. Elaborar documentos guías para la aplicación del sistema de gestión de calidad que le sean asignadas por el jefe inmediato,
9. Diseñar y tabular posteriormente las encuestas para evaluar el proceso de audiencia pública de rendición de cuentas.
10.-Apoyar técnicamente a los integrantes del equipo técnico del sistema de calidad de las dependencias que le asigne el jefe inmediato.
11.Diseñar y aplicar las encuestas establecidas por el DAFP, para evaluar los diferentes componentes del MECI.
12. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales serán las siguientes:

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
Su participación en el diseño del plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia, permite contemplar las obligaciones y servicios a cargo de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos serán;

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Derecho Administrativo
Hacienda y finanzas Públicas. Normas orgánicas de presupuesto
Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública.

Normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Publica. Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional Conocimientos en sistemas. Conocimientos en impuestos y rentas municipales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, administración pública, administración de empresas, economía, contaduría, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Área de Catastro.

1. Realizar investigaciones sobre terreno a los predios para verificar la validez de la información existente en los archivos que se manejan en el área de catastro;
2. Coordinar y supervisar la base de datos del avaluó catastral de los predios para que no sea alterada sin justificación legal alguna y así lograr que el impuesto predial unificado no sufra inconsistencia en contra de los intereses de la Administración y de los contribuyentes;
3. Proponer el diseño de un Plan de Formación Catastral para la aprobación del Alcalde Municipal;
4. Analizar, proyectar y perfeccionar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementando el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad;
5. Brindar asesoría en la elaboración de los programas para la formación catastral y la actualización a la formación catastral;
6. Participar en el diseño de la base de datos para la oferta y compraventa de inmuebles;
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica, para calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios;
8. Coordinar y supervisar las cartas catastrales y otros documentos;
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

La aplicación de conocimientos permite que la actualización catastral sea acorde con la realidad física de los inmuebles.
Su actividad de formación, actualización y conservación del catastro, permite una correcta identificación física, jurídica, fiscal y económico de los inmuebles en el Municipio.

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la entidad.
La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos según el área de desempeño deben ser:

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Derecho Administrativo. Conocimientos en sistemas. Hacienda y finanzas Públicas. Normas orgánicas de presupuesto. Manejo de base de datos. Manejo de estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Área de Educación.

1. Prepara la información del componente matricula de las Instituciones Educativas del sector educativo oficial y no oficial de acuerdo a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional;
2. Organiza la información estadística de las matriculas asentadas en las Instituciones Educativas a cargo del Municipio, con el propósito de establecer parámetros para la distribución y solicitud de los recursos del Sistema General de Participación;
3. Presenta las variables de la base de datos del sector educativo del Municipio, al Ministerio de Educación Nacional, Planeación Nacional y Ministerio de Hacienda, para dar cumplimento a las políticas vigentes del Sistema de Información;
4. Prepara, sistematiza y presenta la información de indicadores de eficiencia interna del sector educativo del componente matrícula en cada año escolar para establecer políticas del mejoramiento del proceso;

5. Brinda asesoría técnica sobre el manejo del sistema al personal administrativo de la Instituciones Educativas oficiales y no ofíciales para ingresar la información de las matriculas y generar el reporte;
6. Controlar los procesos administrativos y operativos del programa de convivencia y democracia escolar para ajustarlos de acuerdo a la normatividad existente en educación;
7. Diseñar y desarrollar campañas educativas en los procesos de participación social de los padres de familia y del gobierno escolar para la promoción de la calidad educativa;
8. Desarrollar y aplicar los procesos de interventoría a los proyectos educativos y de ampliación de cobertura para emitir un concepto de acuerdo a la realidad y a la normatividad vigente;
9. Formular proyectos relacionados con la atención de niños, niñas y jóvenes en edad escolar para cumplir con los objetivos del Plan Decenal de la Secretaría de Educación Municipal.
10. Propone el diseño de los planes, programas y proyectos educativos a nivel local.
11. Realiza investigaciones para proponer alternativas de solución a los problemas educativos del Municipio.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

La aplicación de conocimientos en el área de educación, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La aplicación de conocimientos en estadística, base de datos permiten un buen servicio de la entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
La labor ejecutada permite conocer las estadísticas reales de cuántos niños se benefician de los recursos del Sistema General de Participaciones en el campo de la educación.
La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Municipio;
Su labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.
Su gestión permite la elaboración de estudios socioeconómicos que se requieren dentro de la actividad de la Administración;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Conocimientos en sistemas. Conocimientos de formulación de planes, programas. Conocimientos de

estadísticas, base de datos e indicadores de eficiencia. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Área de Planeación.

1. Aplica conocimientos sobre las normas, lineamientos de construcción y localización predial que rige al usuario para facilitar el cumplimiento del Plan de
Ordenamiento Territorial;
2. Planificar las actividades a las que debe dar prioridad de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato para desarrollar los proyectos, estudias u obras que hagan parte del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan de Desarrollo del Municipio;
3. Proponer el dictamen técnico, previo a la licencia de subdivisión, segregación o parcelación de un predio para garantizar al usuario que el tramite notarial se efectúe teniendo en cuenta la reglamentación vigente;
4. Analizar las solicitudes de licencias de construcción de puentes peatonales para determinar si se infringen las condiciones que plantea el Plan de Ordenamiento Territorial;
5. Formular y sustentar proyectos de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo vigente para contribuir con la organización del territorio urbano y rural del Municipio;
6. Aplicar conocimientos en la administración y el manejo del Banco de Proyectos de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

Su participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión municipal.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Su actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Municipio;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Conocimientos en sistemas. Conocimientos de de normas de construcción, Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: ingeniería civil, ingeniería industrial, arquitectura, administración de empresas, economía, y / o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Área de Tránsito:

1. Participar en la elaboración de las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la dependencia para la aprobación y/o pronunciamiento del Directivo;
2. Representar a la Entidad y a la dependencia en los procesos judiciales que cursan en los diferentes tribunales y juzgados, incluyendo las conciliaciones prejudiciales;
3. Participar en la orientación a las empresas de transporte público de pasajeros y a las autoridades municipales en materia de transporte;
4. Apoyar la elaboración de la reglamentación que en materia de tránsito sea competencia de la Entidad y/o la dependencia.
5. Participar en las investigaciones para brindar la asesoría en el establecimiento del servicio básico de transporte público para que sea accesible a todos los usuarios;
6.. Preparar y proyectar para la consideración y firma del Secretario de Despacho, las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la dependencia para su respectiva aprobación y/o pronunciamiento;
7. Analiza, proyecta y perfecciona el sistema de semaforización, señalización y demarcación vial en el perímetro urbano del Municipio de Santiago de Cali;
8. Mantiene actualizado y prioriza el inventario de necesidades de semaforización, señalización, demarcación y soluciones viales, necesarios para la contratación administrativa;
9. Adelanta los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones para los proyectos encomendados y/o actos administrativos a expedir sobre la materia;
10. Analiza, proyecta y perfecciona las especificaciones técnicas de demarcación y señalización, de acuerdo al manual de dispositivos de seguridad vial determinado por el Ministerio de Transporte;
11. Promueve y tramita el mantenimiento y/o reposición de dispositivos de control de tránsito (Red de Semaforización) de acuerdo a la existencia de los mismos;
12. Realiza estudios de flujos viales, para determinar la implementación de semaforización o cambio en los tiempos establecidos y para efectuar los

ordenamientos viales que no se hayan podido establecer a través de las inspecciones oculares;
13. Realiza funciones de inspectores de transito, acordes con el código nacional de tránsito y transporte
14. Participa en el diseño del presupuesto de ingresos de cada vigencia;
15. Analiza, proyecta y perfecciona los cuadros estadísticos, reportes acumulados y comparativos del recaudo de las diferentes rentas que hacen parte de los ingresos de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, tanto para cumplir con requerimientos internos como de entidades externas (Contraloría, Personería, DIAN, entre otras);
16. Analiza y revisa la distribución porcentual de los recaudos de cada renta y la participación de cada entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el convenio interadministrativo suscrito entre el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. , el Dagma y la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal;
17. Controla y registra de consignaciones remitidas por entidades territoriales a nivel nacional correspondientes al 20% del impuesto de vehículos de usuarios cuya dirección de residencia del declarante es la ciudad de Cali, siguiendo los lineamientos de la Ley 488 de 1998.
18. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo físico, social, económico y administrativo promovido por la entidad.
La aplicación de conocimientos, en lo que se refiere a recaudo de rentas, impuestos a vehículos, infracciones.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
Las infracciones en materia de tránsito, son calificadas agotando el debido proceso.
El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa.
Conocimientos de la Ley 488 de 1998

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Conocimientos de legislación en materia de tránsito. Manejo de la Ley 488 de 1998. Conocimientos en transporte público de pasajeros. Manejo de estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía, contaduría, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Área de Tecnología Agropecuaria:

1. Participar en el apoyo de asistencia técnica en las actividades que en el sector rural despliegan los pequeños y medianos productores agropecuarios que la Entidad presta de manera gratuita por intermedio de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA;
2. Participar, preparar y promover la elaboración de un Plan General de Asistencia Técnica directa rural, que sirva como marco orientador de la prestación del servicio y en donde se definan las demandas de los pequeños productores, las iniciativas identificadas para su cubrimiento, los actores locales y regionales del proceso, los alcances del servicio, sus indicadores de logro y los mecanismos y fuentes de financiamiento para dar cumplimiento efectivo a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No 13 de 1996;
3. Participar en la prestación de una asistencia jurídica ambientalista adecuada, en el desarrollo de las funciones o responsabilidades asignadas a la UMATA, en el artículo segundo (2) del Acuerdo Municipal No 013 de 1996;
4. Brinda asesoría en el área de desempeño para dar apoyo técnico a la comunidad, según su área de conocimiento para proponer, conceptuar y calcular los recursos necesarios que se requieran para la realización de los proyectos necesarios a cargo de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA - ;
5. Analiza, proyecta y perfecciona términos de referencia para proyectos, obras y actividades de responsabilidad de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA -;
6. Establece mecanismos de seguimiento para los programas de manejo de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA -;
7.Coordina y participa en el desarrollo de los convenios suscritos con la C.V.C, Universidades, Organizaciones no gubernamentales, el Sena, y las demás entidades vinculadas al Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en el artículo segundo (2) del Acuerdo Municipal No 13 de 1996;
8. Realiza investigaciones que le permitan proponer el diseño de programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología;

9. Participa en el diseño de proyectos de actos administrativos en materia de asistencia técnica agropecuaria, para someter a consideración los planes, programas y proyectos respectivos;
10. Realiza investigaciones para detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del Municipio;
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

La aplicación de sus conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión municipal.
Su actividad permite una eficaz defensa y preservación del medio ambiente y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
Su gestión permite la elaboración de un Plan General de Asistencia Técnica directa rural, que permite dar cumplimiento efectivo a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No 13 de 1996;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo. Constitución Nacional. Conocimientos en sistemas Desarrollo Organizacional. Desarrollo social y comunitario. Conocimientos jurídicos ambientalistas. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Título profesional en el área de desempeño, tales como: agronomía, veterinaria, Zootécnista, y/o carreras afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Área Disciplinaria.

1. Participar y aplicar conocimientos dentro de la instrucción de los expedientes disciplinarios que se inicien contra los servidores públicos, cuyos casos le sean asignados por reparto, para lo cual seguirá el procedimiento a seguir de conformidad a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, proyectando para la firma del Jefe de la Oficina, los autos de indagación

preliminar, apertura de investigación disciplinaria o inhibitorio, según corresponda;
2. Instruir dentro de los términos establecidos, el expediente que se le asigne y proyectar los autos que correspondan, conforme al procedimiento reglado en el Código Disciplinario Único, dentro de cada investigación que se surta en la Dirección de Control Disciplinario contra los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal;
3. Participar en campañas de prevención, capacitando a los servidores públicos de las diferentes dependencias en aspectos disciplinarios, para prevenir situaciones que atenten contra las normas disciplinarias;
4. Analizar derechos de petición, tutelas, acciones constitucionales que se interpongan contra la dependencia para recibir poder y hacerse parte dentro de la misma, en la defensa de los intereses del la Entidad.
5. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de la función disciplinaria, conforme a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las contribuciones individuales según el área de desempeño son:

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo administrativo promovido por la entidad, tales como capacitación en el código disciplinario, .

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.

La labor permite la evacuación y resolución oportuna conforme a lo reglado por el Código Disciplinario Único, de todas las investigaciones disciplinarias que se instruyen en la Oficina del más alto nivel competente para conocer de los asuntos.

La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.

Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.

Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

Su función garantiza el oportuno cumplimiento de la Entidad respecto a las obligaciones legales con las personas adscritas a su Planta Global de empleos y en relación al Sistema de Seguridad Social Integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Interpreta el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio para brindar asistencia conforme a las instrucciones recibidas;
5. Interpreta el informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para brindar asistencia conforme a las instrucciones recibidas;
6. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
7. Adopta las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, Contaduría, métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área de sistemas.

1. Adelanta actividades de asistencia técnica en cuanto a verificar entes de procesar la información que se cuente con toda la información necesaria, para garantizar el cumplimiento de la meta propuesta;
2. Elabora e interpreta cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presenta los resultados y propone los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;

3. Realiza el backup de la información de la dependencia de manera permanente y periódica paralelar por su conservación;
4. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
6. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, sistemas, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área de comunicaciones.

1. Aplicar y adaptar tecnologías en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad;
2. Coordina la comunicación entre las dependencias de la Administración Central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función de la dependencia;

3. Coordina el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Administración Municipal;
4. Participa en la elaboración de la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la Administración Central;
5. Participa en la coordinación de las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional;
6.-Participa en la preparación de las acciones para el diseño gráfico para mantener actualizados los contenidos informativos de la página Web.
7. Participa en la preparación de los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos comunicaciones.
Estatuto de contratación pública vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, Comunicaciones, sistemas, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Financiera.

1. Responde por los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para verificar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;

2. Desarrolla o realiza labores de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3. Elabora el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo del diseño y formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos; 6. Participa en la divulgación de información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.
6. Diseña y desarrolla sistemas de información para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia;
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico Administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, Contaduría, aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área social:

1. Prepara la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Realiza actividades de visitas domiciliarias; Diligencia formatos; efectúa encuestas; todo lo anterior, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Participa en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelante en la comuna;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.
6. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico Trabajo social, administración de empresas, ingeniería industrial, Contaduría, Comunicaciones, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Participa en el proceso de afiliación y la atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Participa y programa, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Participa en el proceso del pago y la acreditación de todas las obligaciones de la Entidad, inherentes o concernientes a los aportes para la seguridad social integral (pensión y salud) que el Municipio transfiere y cubre a las distintas EPS., Cajas de Previsión Social y/o aseguradoras que amparan el riesgo de salud, pensión, vejez y accidentes de trabajo, para prevenir intereses, sanciones y multas por extemporaneidad;
4. Adopta las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, Contaduría, Comunicaciones, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1.Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2. Diseña y desarrolla sistemas de información que permitan o faciliten la aplicación de conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento sobre las metas institucionales,
3. Participa en el estudio de la Planta de Personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de obtener información sobre las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las responsabilidades de la Entidad;
4. Las demás funciones contenidas en otros actos administrativos, en especial, las contenidas en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.
Estatuto de contratación pública vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.

Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, y aplicación de
Métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Prestaciones Sociales- Salario:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Proyectar conforme a instrucciones, las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Proyectar conforme a instrucciones, las autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.
4. Proyectar, conforme a instrucciones, los actos administrativos de reconocimiento y pago, que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central municipal.
5.- Apoyar en la elaboración mensual de la liquidación de la nómina de empleados públicos activos y de los pensionados de la planta de cargos de la Administración Central del Municipio
6. Proyectar para la firma, con la supervisión del profesional especializado del área, las certificaciones que se deben expedir sobre salarios y prestaciones sociales, previa solicitud de los servidores públicos de la entidad
7. Analizar los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer si reúne los requisitos que deben allegarse con la petición.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.
Estatuto de contratación pública vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, Contaduría, Comunicaciones, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Ambiental

I. Coordina la atención de quejas de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público (zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Responde por el adecuado funcionamiento del archivo donde se organizan los expedientes de cada actuación administrativa originada en una queja, para elaborar un consolidado de solicitudes y quejas atendidas;
3. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.
Estatuto de contratación pública vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico gestión ambiental, agronomía, administración de empresas, ingeniería industrial, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área de Tránsito:

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
2. Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el arte u oficio;
3. Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
4. Colabora en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente;
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
7. Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el arte u oficio;
8.Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las atas propuestas;
9. Diseña el registro y controles respectivos, de los Ingresos provenientes de la Ley 488/98 y que han sido pagados en las diferentes entidades bancarias autorizadas para el recaudo, revisando la respectiva distribución de ley, constatando que se esté trasladando los recursos que le corresponden al Municipio de Cali.

10. Informa de los recursos recaudados de la Ley 488/ 98 al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, y para que se puedan aforar los recursos, realizar las adiciones y ejecutar los gastos presupuestados con dichos recursos;
11. Lleva los registros, y controles respectivos, de los Ingresos provenientes de las Revisiones de Gases Contaminantes de Fuentes Móviles Vehiculares (Certificados de Gases) de los diferentes Centros de Verificación Autorizados de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes;
12. Realiza informes de los Ingresos provenientes de las Revisiones de Gases Contaminantes al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, y para que se puedan aforar los recursos, realizar las adiciones y ejecutar los gastos presupuestados con dichos recursos;
13. Revisa la consistencia de los gastos que ejecuta el CDAV en nombre de la Secretaría de Tránsito Municipal con recursos del fondo FASTTM;
14. Concilia los ingresos de Ley 488/98 y los Ingresos provenientes de Revisiones de Gases con los registros que realiza la Tesorería Municipal y el Grupo de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad del Municipio de Cali;
15. Elabora los Informes que le corresponde a la Secretaría de Tránsito Municipal para dar cumplimiento a lo ordenado por la Contraloría General de la Nación mediante Resolución 5544 o aquella que la adicione o modifique;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Municipal
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Conocimientos básicos en normas de transito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas contaduría, Comunicaciones, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Área Jurídica

1. Prepara y/o elabora las citaciones y recepciona las declaraciones de las personas citadas en la dependencia;
2. Realiza las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa;
3. Realiza transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico;
4. Adelanta actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para obtener las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
6. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.
Estatuto de contratación pública vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Diploma Bachiller.
Técnico administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, Contaduría, Comunicaciones, y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(04) Semestres en derecho.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Funciones comunes.

I. Solucionar las fallas en los sistemas generales de la dependencia para mantener el funcionamiento de la planta física de la dependencia.
2. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
3. Elaborar los presupuestos para las actividades de mantenimiento de los sistemas generales de la planta física de la dependencia.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Entidad.
6. Controlar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Diseñar y desarrollar medidas de control interno en el despliegue de las funciones a su cargo, para mejorar la prestación del servicio.
9. Desempeña las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Código Especifico:	31401
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del jefe inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional y/o quien ejerza la Supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos de los sistemas (eléctrico, aire acondicionado, hidráulico y general) del complejo CAM y la planta física de la administración central para mantener el funcionamiento de la misma. Así como la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Dibujo:

1. Elabora y dibuja los diferentes levantamientos planimetritos y altimétricos, así como plantas y rasantes de vías de los diferentes proyectos y obras, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
2. Diseña planos de conjunto e individuales de los predios que se deban negociar para la ejecución de las obras;
3. Diseña y elabora las maquetas que sean requeridas durante el desarrollo de los proyectos, así como también avisos y carteleras que se necesiten en la dependencia;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Las funciones los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en topografía, ingeniería industrial, mecánica industrial, aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico Operativo, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Topografía:

1. Colabora con la interventoría de obras pequeñas que le asignan;

2. Participa con el levantamiento topográfico de los proyectos y obras que emprenda la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en topografía, , ingeniería industrial, mecánica industrial, aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico Operativo, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación actualización, manejo
y/o conservación de recursos propios de área y de la entidad;
2. Interpreta el diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar asistencia conforme a las instrucciones recibidas;
3. Interpreta el proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para brindar asistencia conforme a las instrucciones recibidas;

4. Interpreta el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio para brindar asistencia conforme a las instrucciones recibidas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas, sistemas y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico Operativo, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de sistemas.

1. Adelanta actividades de asistencia técnica en cuanto a verificar entes de procesar la información que se cuente con toda la información necesaria, para garantizar el cumplimiento de la meta propuesta;
2. Elabora e interpreta cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presenta los resultados y propone los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;
3. Realiza el backup de la información de la dependencia de manera permanente y periódica para velar por su conservación;
4. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas, comunicaciones , sistemas , aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico Operativo, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área de comunicaciones.

1. Aplicar y adaptar tecnologías en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad;
2. Coordina la comunicación entre las dependencias de la Administración Central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función de la dependencia;
3. Coordina el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Administración Municipal;
4. Participa en la elaboración de la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la Administración Central; ;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en trabajo social, administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, comunicaciones aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico Operativo, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

Área Financiera.

1. Responde por los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para verificar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;
2. Desarrolla o realiza labores de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3. Elabora el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo del diseño y formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del

recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas,
comunicaciones , y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área social:

1. Prepara la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Realiza actividades de visitas domiciliarias; Diligencia formatos; efectúa encuestas; todo lo anterior, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Participa en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelante en la comuna;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller,
Técnico en trabajo social, administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, comunicaciones, sistemas , y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Participa en el proceso de afiliación y la atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Participa y programa, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Participa en el proceso del pago y la acreditación de todas las obligaciones de la Entidad, inherentes o concernientes a los aportes para la seguridad social integral (pensión y salud) que el Municipio transfiere y cubre a las distintas EPS., Cajas de Previsión Social y/o aseguradoras que amparan el riesgo de salud, pensión, vejez y accidentes de trabajo, para prevenir intereses, sanciones y multas por extemporaneidad;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas, comunicaciones, sistemas , y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1.Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2. Diseña y desarrolla sistemas de información que permitan o faciliten la aplicación de conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas, comunicaciones ,mecánica industrial, sistemas , aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área Laboral – Prestaciones Sociales- Salario:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Proyectar conforme a instrucciones, las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Proyectar conforme a instrucciones, las autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Las funciones los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional

La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico en topografía, trabajo social, gestión ambiental, agronomía, administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas, comunicaciones ,mecánica industrial, sistemas , aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área ambiental

1. Coordina la atención de quejas de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público(zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Responde por el adecuado funcionamiento del archivo donde se organizan los expedientes de cada actuación administrativa originada en una queja, para elaborar un consolidado de solicitudes y quejas atendidas;
3. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.

Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller, gestión ambiental, agronomía, administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, comunicaciones y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área de Tránsito:

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
2. Realiza informes de los Ingresos provenientes de las Revisiones de Gases Contaminantes al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, y para que se puedan aforar los recursos, realizar las adiciones y ejecutar los gastos presupuestados con dichos recursos;
3. Lleva el registro de los Ingresos y Gastos que se ejecutan con los recursos del Fondo de Ayuda a la Secretaría de Transito Municipal, fondo FASTTM;
4. Revisa la consistencia de los gastos que ejecuta el CDAV en nombre de la decretaría de Tránsito Municipal con recursos del fondo FASTTM;
5. Concilia los ingresos de Ley 488/98 y los Ingresos provenientes de Revisiones de Gases con los registros que realiza la Tesorería Municipal y el Grupo de la Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad del Municipio de Cali;
6. Elabora los Informes que le corresponde a la Secretaría de Tránsito Municipal para dar cumplimiento a lo ordenado por la Contraloría General de la Nación mediante Resolución 5544 o aquella que la adicione o modifique;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos de normas de tránsito y transporte

Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, finanzas,
comunicaciones y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área Jurídica

1. Prepara y/o elabora las citaciones y recepciona las declaraciones de las personas citadas en la dependencia;
2. Realiza las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa;
3. Proyecta los actos administrativos requeridos por el jefe inmediato
4. Realiza transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico;
5. Adelanta actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para obtener información de los estados y las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en derecho administrativo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Básicos de administración y finanzas.
Básicos en informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
Técnico administración de empresas, Contaduría , ingeniería industrial, comunicaciones ,mecánica industrial, sistemas , y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.
(3) semestres en derecho.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Área Mantenimiento.

1. Realiza actividades de carácter tecnológico en la administración de los sistemas eléctricos, de aire acondicionado, hidráulico y general del complejo CAM, y la Planta Física de la Administración Central para mantener en óptimo funcionamiento la misma;
2. Soluciona las fallas o daños que se presenten en los sistemas generales de las instalaciones del Edificio Alcaldía CAM, para que el servicio optimice la gestión administrativa a cargo de las distintas dependencias;
3. Instala, repara y responde por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios para desempeñar la función asignada;
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.
Las funciones los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.
Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.
La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma Bachiller
ingeniería industrial, mecánica industrial, sistemas , aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Funciones comunes

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de losa fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Entidad y de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Solucionar las fallas en los sistemas generales de la dependencia para mantener el funcionamiento de la planta física de la dependencia.
4. Controlar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.
5. Diseñar y desarrollar medidas de control interno en el despliegue de las funciones a su cargo, para mejorar la prestación del servicio.
6. Desempeña las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Código Especifico:	36703
Dependencia:	Secretaria de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo, asesor, profesional y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura para diseñar planes y programas que permitan afrontar la problemática descubierta;
2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud;
3. Organizar procedimientos que agilicen el proceso de información y desarrollar registros secundarios básicos para alimentar los programas y atender las necesidades y propósitos del régimen de de la salud pública en la ciudad;
4. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros;
5. Preparar la tabulación de registros estadísticos requeridos para presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios que lo requieran;
6. Colaborar con la realización de encuestas de salud para el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario;
7. Colaborar en la determinación de métodos para el mantenimiento de historias clínicas, análisis cuantitativos y resúmenes de las mismas para optimizar el adecuado resguardo de estos documentos;
8. Velar por el cumplimiento de las normas para que se cumpla la notificación obligatoria de enfermedades;
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite la información constante sobre la manera del manejo de la información estadística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos elementales del Plan de Desarrollo Municipal
Conocimientos elementales de la Constitución Nacional
Conocimiento tecnológico en estadística de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Diploma Bachiller.
Técnico o tecnológico en estadística de salud.

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia l relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Código:	367
Grado:	01
Código Especifico:	36701
Dependencia:	Secretaria de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo, asesor, profesional y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura para diseñar planes y programas que permitan afrontar la problemática descubierta;
2. Colaborar con la realización de encuestas de salud para el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario;
3. Colaborar en la determinación de métodos para el mantenimiento de historias clínicas, análisis cuantitativos y resúmenes de las mismas para optimizar el adecuado resguardo de estos documentos;
4. Velar por el cumplimiento de las normas para que se cumpla la notificación obligatoria de enfermedades;
5. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite la información constante sobre la manera del manejo de la información estadística.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos elementales del Plan de Desarrollo Municipal
Conocimientos elementales de la Constitución Nacional
Conocimiento tecnológico en estadística de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Diploma Bachiller.
Técnico o tecnológico en estadística de salud.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia l relacionada con el cargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007
(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	03
Código Especifico:	32303
Dependencia:	En la secretaría de salud pública y/o en cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del jefe inmediato: ejerza la	Directivo – asesor – profesional y/o quien supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo requeridas en el análisis y trámite de los proyectos relacionados con la vigilancia y control de los factores de riesgos que afectan el medio ambiente y la calidad de vida en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Clasificar, compilar, elaborar esquemas, tabular datos y presentar informes, que se requieran en el análisis técnicos y jurídicos de los estudios de impacto ambiental.
3. Colaborar en la elaboración y análisis de los términos de referencia para los diferentes proyectos.
4. Atender las quejas y reclamos que presente la comunidad por contaminación de emisiones, vertimientos, olores, ruidos, ocupación del espacio público etc.
5. Participar en la formulación y ejecución de programas y campañas educativas tendientes a generar la cultura ambiental en los ciudadanos, para el cuidado, preservación y recuperación de los recursos naturales y del ambiente
6. Asesorar técnicamente a los usuarios sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, planos proyectos y demás gestiones en materia ambiental.
7. Emitir conceptos técnicos, jurídicos cuando corresponda y atender las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, en el área de su competencia, teniendo en cuenta las visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.
8. Realiza toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan o vendan;

9. Participar en los comités interdisciplinarios que realizan o promueven actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, para ilustrar a la comunidad sobre la realidad de la temática;
10. Realiza inspecciones de control a mataderos, hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras, para prestar la asesoría técnica que se requiera y efectuar las recomendaciones necesarias;
11. Realiza campañas de difusión, en las plazas de mercado, bodegas, almacenes, restaurantes, para que se cumplan las normas sanitarias sobre almacenamiento y manipulación de alimentos;
12. Realiza inspecciones a empresas y establecimientos públicos para verificar las condiciones sanitarias de sus instalaciones;
13. Realizar la recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Local de Salud
14. Participar en los espacios interinstitucionales y comunitarios en donde se aborden temáticas relacionadas con la prevención y control de los factores de riesgo ambientales.
15. Participar en el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control a través de la ejecución de actividades educativas.
16. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de la gestión.
17. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
18. Entender y aplicar los conocimientos técnicos en salud pública y medio ambiente y mantenerlos actualizados.
19. Proyectar conforme a instrucciones del jefe inmediato, las respuestas a los derechos de petición acorde a la normatividad que regula la materia presentadas a la Secretaría de Salud.
20.- Proyectar, para aprobación y trámite del área administrativa de la Secretaría, los contratos que requiera la entidad conforme lo señala la Ley
21. Proyectar los actos administrativos que requiera el Secretario de Salud para el cumplimiento de las metas institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los proyectos y programas en materia de promoción y prevención ejecutados, responden a las necesidades de la comunidad y alcanzan altos niveles de cobertura de la población objeto.
2. La participación en los comités multidisciplinarios adelantados con la comunidad permite el desarrollo de propuestas para la ejecución de diferentes proyectos de promoción y prevención.
3. Las intervenciones para la protección pública y medio ambiente se atienden oportunamente de conformidad con los servicios que presta la Entidad.
4. Los conceptos técnicos y jurídicos de las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, emiten y se atienden en el área de su competencia, teniendo en cuenta las de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Legislación en Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
Conocimiento del Plan de Atención Básica (PAB).
Conocimientos en Epidemiología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma Bachiller y/o Técnico o tecnología de promotor de saneamiento ambiental y/o 10 semestres universitarios en derecho

Experiencia
Diez (10) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico en el área de la salud, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
Código Especifico:	32302
Dependencia:	En la secretaría de salud pública y/o en cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del jefe inmediato:	Directivo – asesor – profesional y/o quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo requeridas en el análisis y trámite de los proyectos relacionados con la vigilancia y control de los factores de riesgos que afectan el medio ambiente y la calidad de vida en el Municipio de Santiago de Cali.

2. Clasificar, compilar, elaborar esquemas, tabular datos y presentar informes, que se requieran en el análisis técnicos y jurídicos de los estudios de impacto ambiental.
3. Colaborar en la elaboración y análisis de los términos de referencia para los diferentes proyectos.
4. Atender las quejas y reclamos que presente la comunidad por contaminación de emisiones, vertimientos, olores, ruidos, ocupación del espacio público etc.
5. Emitir conceptos técnicos, jurídicos cuando corresponda y atender las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, en el área de su competencia, teniendo en cuenta las visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.
6 Realiza toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan o vendan;
7. Participar en los comités interdisciplinarios que realizan o promueven actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, para ilustrar a la comunidad sobre la realidad de la temática;
8. Realiza inspecciones de control a mataderos, hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras, para prestar la asesoría técnica que se requiera y efectuar las recomendaciones necesarias;
9. Realiza campañas de difusión, en las plazas de mercado, bodegas, almacenes, restaurantes, para que se cumplan las normas sanitarias sobre almacenamiento y manipulación de alimentos;
10. Realiza inspecciones a empresas y establecimientos públicos para verificar las condiciones sanitarias de sus instalaciones;
11. Realizar la recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Local de Salud
12. Participar en el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control a través de la ejecución de actividades educativas.
13. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de la gestión.
14. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Entender y aplicar los conocimientos técnicos en salud pública y medio ambiente y mantenerlos actualizados.
16. Proyectar conforme a instrucciones del jefe inmediato, las respuestas a los derechos de petición acorde a la normatividad que regula la materia presentadas a la Secretaría de Salud.
17.- Proyectar, para aprobación y trámite del área administrativa de la Secretaría, los contratos que requiera la entidad conforme lo señala la Ley
18. Proyectar los actos administrativos que requiera el Secretario de Salud para el cumplimiento de las metas institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los proyectos y programas en materia de promoción y prevención ejecutados, responden a las necesidades de la comunidad y alcanzan altos niveles de cobertura de la población objeto.
2. La participación en los comités multidisciplinarios adelantados con la comunidad permite el desarrollo de propuestas para la ejecución de diferentes proyectos de promoción y prevención.
3. Las intervenciones para la protección pública y medio ambiente se atienden oportunamente de conformidad con los servicios que presta la Entidad.
4. Los conceptos técnicos y jurídicos de las solicitudes que lleguen al equipo de trabajo, emiten y se atienden en el área de su competencia, teniendo en cuenta las de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Legislación en Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
Conocimiento del Plan de Atención Básica (PAB).
Conocimientos en Epidemiología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma Bachiller y/o Técnico o tecnología de promotor de saneamiento ambiental y/o 10 semestres universitarios en derecho

Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico en el área de la salud, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005. los grados salariales a aplicar son los estipulados en este Decreto.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	01
Dependencia	En la secretaría de salud pública y/o en cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del jefe inmediato:	Directivo – asesor – profesional y/o quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Saneamiento.

1. Ejecuta las labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, para proteger la salud de la comunidad;
2. Realiza actividades de inspección para evaluar el manejo de basuras, desechos, aguas residuales y otros contaminantes que puedan afectar la salud de la población o deteriorar el medio ambiente, para evaluar el problema y adoptar por quien corresponda las medidas de protección pertinentes;
3. Diseña y desarrolla sistemas de información dirigidos a la comunidad, para recomendar las medidas de prevención y mejoramiento que permitirán evitar enfermedades producidas por animales y elementos nocivos como basuras y aguas residuales que se encuentran en el medio;
4. Realiza toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan o vendan;
5. Participar en los comités interdisciplinarios que realizan o promueven actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, para ilustrar a la comunidad sobre la realidad de la temática;
6. Realiza inspecciones de control a mataderos, hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras, para prestar la asesoría técnica que se requiera y efectuar las recomendaciones necesarias;
7. Realiza campañas de difusión, en las plazas de mercado, bodegas, almacenes, restaurantes, para que se cumplan las normas sanitarias sobre almacenamiento y manipulación de alimentos;
8. Realiza inspecciones a empresas y establecimientos públicos para verificar las condiciones sanitarias de sus instalaciones;
9. Las demás asignadas en otros actos administrativos que regulen esta labor o actividad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los proyectos y programas en materia de promoción y prevención ejecutados, responden a las necesidades de la comunidad y alcanzan altos niveles de cobertura de la población objeto.
2. La participación en los comités multidisciplinarios adelantados con la comunidad permite el desarrollo de propuestas para la ejecución de diferentes proyectos de promoción y prevención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Legislación en Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
Conocimiento del Plan de Atención Básica (PAB).
Conocimientos en Epidemiología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
Diploma Bachiller
Técnico o tecnología de promotor de saneamiento ambiental. y/o 10 semestres universitarios en derecho

EXPERIENCIA
Ochoa (8) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.- PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Técnico en el área de la salud, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005. los grados salariales a aplicar son los estipulados en este Decreto.

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

ARTICULO 12º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel Asistencial, así:

NIVEL ASISTENCIAL:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	06
Código Especifico:	41206
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales para la ejecución de labores variadas de enfermería para la adecuada prestación de los servicios de salud;
2. Velar por la adecuada atención correcta a pacientes según las normas establecidas para propender por la salud de los funcionarios;

3. Preparar y presentar los informe de actividades de auxiliar de enfermería según el servicio o programa asignado para mantener actualizado el archivo clínico histórico;
4. Llevar y mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas oficinas que implementan la salud en el Municipio para el mantenimiento actualizado de las actividades y procesos.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los Asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de campañas y eventos de carácter institucional.
9. Elaborar registros clínicos y de actividades de enfermería, para cumplir adecuadamente con el servicio y/o programa asignado;
10. Brindar información en salud, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, para cumplir con los programas y las campañas de responsabilidad de la dependencia;
11. Realizar la programación de charlas sobre aspectos de salud y de enfermedad dirigidas a la comunidad, para cumplir adecuadamente la labor de prevención;
12. Llevar o implementar un control interno sobre las funciones que despliega para mejorar y perfeccionar el cumplimiento del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor permite una adecuada y oportuna prestación en el servicio.
Su actividad permite contar con una adecuada información del paciente contenida en su historia clínica cuando se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Sistemas básicos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Titulo en bachiller cualquier área.
2. Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
Código Especifico:	41205
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área de Información.

1. Llevar y mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas oficinas que implementan la salud en el Municipio para el mantenimiento actualizado de las actividades y procesos.
2. Recibir y radicar en los libros de control los informes allegados de las distintas dependencias para implementar un adecuado control de la correspondencia allegada;
3. Diligenciar formatos, encuestas diseñadas para la realización de estudios estadísticos;
4. Digitar información en la case de datos según los casos para el análisis del personal profesional.
5. Recopilar la información de las distintas dependencias para su procesamiento;
6 Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.

La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Sistemas básicos de información.
Manejo de computador

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área. y/o otros de salud.

Experiencia
Once meses (11) de experiencia relacionada

Área Laboratorio Clínico

1. Preparar y presentar informes sobre la manera en que deben agotarse los procesos de recibo, toma para la preparación de la diferentes muestras que sean ordenadas al laboratorio dentro del proceso de educación a la comunidad en materia de prevención de la salud;
2. Cuando a ello haya lugar, velar por el mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio;
3. Dentro de las campañas de promoción de la salud, orientar a los usuarios y suministrar información sobre la manera en la cual deben tomarse las diferentes muestras;
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina donde despliega su actividad laboral y por la organización del archivo respectivo;
5. Velar por el adecuado cumplimiento de la ejecución adecuada del Plan de Atención Básico de Salud;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.

La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud

Sistemas básicos de información.
Manejo de computador

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área.

Certificación de Auxiliar de Laboratorio expedido por institución autorizada

Experiencia
Once meses (11) de experiencia relacionada

Área Promotor de Salud.

1. Disponer sobre la organización en los programas enfocados hacia la comunidad, para que se cumplan dentro del cronograma establecido;
2. Disponer de materiales relativos a la educación al paciente a nivel intramural,
Extra mural, para darle a conocer los riesgos biológicos, sociales y psicológicos;
3. Preparar y presentar informes sobre talleres dados a la comunidad para divulgar la información en materia de prevención de enfermedades;
4. Preparar y participar en as campañas que permiten prevenir enfermedades tales como: vacunación, tomas casuales de peso y talla, agudeza visual, desparasitaros y higiene oral.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.

La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Sistemas básicos de información.
Manejo de computador

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Terminación y aprobación de educación básica primaria

Titulo en bachiller cualquier área.
Cursos de promotor en salud

Experiencia
Once meses (11) de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
Código Especifico:	41205
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los Asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de campañas y eventos de carácter institucional.
3. Llevar o implementar un control interno sobre las funciones que despliega para mejorar y perfeccionar el cumplimiento del servicio.
4. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar la necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes;
5. Realizar actividades administrativas relacionadas con el soporte en el manejo de pacientes para el desarrollo integral en el servicio;
6. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.

La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Manejo de computadora

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área.
Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada

EXPERIENCIA

Once meses (11) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
Código Especifico:	41204
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Área Laboratorio Clínico.

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar informes sobre la manera en que deben agotarse los procesos de recibo, toma para la preparación de la diferentes muestras que sean ordenadas al laboratorio dentro del proceso de educación a la comunidad en materia de prevención de la salud;

2. Cuando a ello haya lugar, velar por el mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio;
3. Dentro de las campañas de promoción de la salud, orientar a los usuarios y suministrar información sobre la manera en la cual deben tomarse las diferentes muestras;
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina donde despliega su actividad laboral y por la organización del archivo respectivo;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.
La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Sistemas básicos de información.
Manejo de computador

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área.
Certificación de Auxiliar de Laboratorio expedido por institución autorizada

EXPERIENCIA
Nueve meses (09) de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
Código Especifico:	41204
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los Asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de campañas y eventos de carácter institucional.
3. Llevar o implementar un control interno sobre las funciones que despliega para mejorar y perfeccionar el cumplimiento del servicio.
4. Realizar actividades administrativas relacionadas con el soporte en el manejo de pacientes para el desarrollo integral en el servicio;
5. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.
La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Manejo de computadora

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área.
Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada

EXPERIENCIA

Nueve meses (9) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	02
Código Especifico:	41202
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los Asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de campañas y eventos de carácter institucional.
3. Llevar o implementar un control interno sobre las funciones que despliega para mejorar y perfeccionar el cumplimiento del servicio.
4. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar la necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes;
5. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.
La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodología, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en el área de salud
Manejo de computadora

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Terminación y aprobación de educación básica primaria
Titulo en bachiller cualquier área.
Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedido por institución autorizada

EXPERIENCIA

Siete meses (7) de experiencia laboral

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Auxiliar en el área de la salud, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Código Especifico:	40706
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional -y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Dibujo:

1 Ejecuta labores auxiliares en la elaboración y dibujo de los diferentes levantamientos planimétricos y altimétricos, así como plantas y rasantes de vías de los diferentes proyectos y obras, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
2. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de diseño de planos de conjunto e individuales de los predios que se deban negociar para la ejecución de las obras;
3. Ejecuta labores auxiliares dentro del propósito de diseñar y elaborar las maquetas que sean requeridas durante el desarrollo de los proyectos, así como también avisos y carteleras que se necesiten en la dependencia;

4. Ejecuta labores auxiliares en la función de instalación y reparación de los equipos y elementos de trabajo necesarios para el desempeño de la labor encomendada;
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
6. Dispone y organiza el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia;
7. Lleva controles periódicos sobre consumo de elementos, con el propósito de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente;
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información

programas de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Topografía:

1. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de interventoría de obras pequeñas que le asignan;
2. Ejecuta labores auxiliares en la labor de levantamiento topográfico de los proyectos y obras que emprenda la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

4. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de asistencia operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
5.Responde por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adopta mecanismos para la conservación, el buen uso, evita pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos;
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Ejecuta labores auxiliares en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la entidad;
2. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en la labor de elaboración del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
4. Ejecuta labores auxiliares en la labor de interpretación del comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio para brindar colaboración conforme a las instrucciones recibidas;

5. Ejecuta labores auxiliares en la labor de interpretación del informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para brindar colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
6. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
7. Adopta las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área de sistemas.

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; organiza los resultados y colabora en los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;
2. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
4. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño;

5. Lleva y actualiza las hojas de vida de los equipos de la Entidad, registra las novedades presentadas, responde por su seguridad e informa sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento;
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área de comunicaciones.

1. Ejercerán actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de comunicaciones, complementarias a tareas propias de niveles superiores;
2. Realizarán actividades de reportaría gráfica y fotografía para la Administración Municipal;
3. Apoyará a las diferentes dependencias con material fotográfico para la producción de medios impresos en la realización de campañas y programas del Gobierno Municipal;
4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, la distribución del material fotográfico para los diferentes medios de prensa a nivel regional, nacional e internacional;
5. Disponer y organizar material fotográfico para los medios de acuerdo con los temas inherentes a las dependencias asignadas;
6. Llevar y actualizar el archivo fotográfico;
7. Responder por la realización de grabaciones en los desplazamientos del Alcalde, así como de los diferentes jefes de dependencias y demás personalidades departamentales y nacionales, cuando así se le requiera;

8. Responder por la realización de grabaciones en material de video para audiovisuales, videos institucionales y otros productos de similar característica;
9. Disponer y organizar materiales llevando el inventario donde se registren los insumos, existencias e informar de manera oportuna las necesidades del área de video;
10. Velar por el adecuado cuidado de equipos disponibles a su cargo;
11. Adelantar labores relacionadas con sus funciones cuando el asesor de comunicaciones adscrito al Despacho del Alcalde, así lo requiera, con el propósito de colaborar en la difusión de la información de las gestiones gubernamentales que adelanta el Alcalde;
12. Estar atento a la agenda del alcalde con el fin de cubrir cualquier evento y mediante grabación difundirlo cuando se considere de importancia por parte de su jefe inmediato;
13. Disponer y organizar el inventario de videos de manera organizada por fechas, dependencias y secciones;
14. Registrar el monitoreo diario de los noticieros y programas de opinión de la radio;
15. Controlar técnicamente los equipos de audio para hacer la edición de material grabado, entrevistas, programas, declaraciones, etc.;
16. Realizar el archivo cronológico del sistema de audio;
17. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre los hechos importantes o críticos que por su contenido sea necesario un pronunciamiento por parte de la Administración Municipal;
18. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Financiera.

1. Ejecuta labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3. Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Ejecuta labores auxiliares en la aplicación de métodos que sirvan de apoyo al desarrollo del diseño y formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos;
6. Ejecuta labores auxiliares en la tarea divulgar la información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.
7. Ejecuta labores auxiliares de apoyo en la labor que desarrollan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico y ocupacional, al diseñar y desarrollar los sistemas de información para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia;
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área social:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo en la labor que desarrollan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico y ocupacional, al prepara la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Colabora en el diseño de formas y cuestionarios que se utiliza en la recolección de datos donde se verifica la información obtenida de las visitas domiciliarias, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Ejecuta labores auxiliares dentro de la labor de divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelante en la comuna;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Ejecuta labores auxiliares de apoyo dentro del proceso planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de los empleos de mayor nivel jerárquico y del área de desempeño.
6. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información

Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de afiliación y atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos que tienen la función de programar, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de pago y acreditación de todas las obligaciones de la Entidad, inherentes o concernientes a los aportes para la seguridad social integral (pensión y salud) que el Municipio transfiere y cubre a las distintas EPS., Cajas de Previsión Social y/o aseguradoras que amparan el riesgo de salud, pensión, vejez y accidentes de trabajo, para prevenir intereses, sanciones y multas por extemporaneidad;
4. Ejecuta las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos de mayor nivel jerárquico, que realizan actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2.Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a servidores públicos de mayor nivel jerárquico en la labor de diseño y desarrollo a los sistemas de información que permitan o faciliten la aplicación de conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;
3. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a servidores públicos de mayor nivel jerárquico cuando estudian la Planta de Personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de obtener información sobre las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las responsabilidades de la Entidad;
4. Las demás funciones contenidas en otros actos administrativos, en especial, las contenidas en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de

la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Laboral – Prestaciones Sociales:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en la tarea de elaboración de las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en el proceso de elaboración de las autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.
4. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en la labor de elaboración de los actos administrativos de reconocimiento y pago, que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central Municipal.
5. Organiza los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer si reúne los requisitos que deben allegarse con la petición.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área ambiental

1. Recibe, radica y tramita las quejas y peticiones de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público(zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Responde por el adecuado funcionamiento del archivo donde se organizan los expedientes de cada actuación administrativa originada en una queja, para elaborar un consolidado de solicitudes y quejas atendidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales;
4. Presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área de Tránsito:

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de Diseño y desarrollo de los sistemas de información que permiten obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
2. Realiza actividades auxiliares y de apoyo administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;
3. Ejecuta labores auxiliares que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
4. Colabora en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente;
5. Ejecuta labores auxiliares en la labor de Instalación, reparación y apoya el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva.
6. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y desarrollo en los sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan actividad;
7. Realiza actividades de carácter administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;
8.Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
9. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso administrativo del diseño, registro y control, de los Ingresos provenientes de la Ley 488/98 y que han sido pagados en las diferentes entidades bancarias autorizadas para el recaudo, al revisarse la respectiva distribución de ley, para constatar que se esté trasladando los recursos que le corresponden al Municipio de Cali.
10. Colabora en el diseño de información de recursos recaudados de la Ley 488/98 al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, y para que se puedan aforar los recursos, realiza apoyo en la gestión administrativa que permite las adiciones y ejecución de los gastos presupuestados con dichos recursos;
11. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de levantamiento de registros, y controles respectivos, de los Ingresos provenientes de las Revisiones de

Gases Contaminantes de Fuentes Móviles Vehiculares (Certificados de Gases) de los diferentes Centros de Verificación Autorizados de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes;
12. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de realización de informes de los Ingresos provenientes de las Revisiones de Gases Contaminantes al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, gestión que sirve para aforar los recursos, realizar las adiciones y ejecutar los gastos presupuestados con dichos recursos;
13.Ejecuta labores auxiliares en el proceso de revisión de los gastos que ejecuta el CDAV en nombre de la Secretaría de Tránsito Municipal con recursos del fondo FASTTM;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Jurídica

1. Organiza las citaciones y recepción de declaraciones de las personas citadas en la dependencia;
2. Lleva los controles de las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa;
3. Organiza el archivo de las transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico;
4. Organiza el archivo de los informes de las actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para archivar en el

correspondiente expediente las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;
5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
6. Participa en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Educación.

1. Revisa, clasifica y controla documentos, datos y elementos relacionados con las carpetas laborales de los docentes adscritos a las Instituciones Educativas a cargo del Municipio de Santiago de Cali;
2. Orienta a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos;
3. Informa al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
4. Dispone y organiza los elementos indispensables para mantener en optimas condiciones el archivo que contiene la información de los docentes adscritos a las Instituciones Educativas a cargo del Municipio de Santiago de Cali;

5. Cuando así se le encomiende, colabora en el proceso de posesión de los docentes adscritos a las Instituciones Educativas a cargo del Municipio de Santiago de Cali;
6. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Aplica conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de los estudios que le sean encomendados ;
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
4. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.

El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo económico promovido por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De acuerdo al área de desempeño los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Conocimientos de los Estudios Administrativos requeridos para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Once meses (11) de experiencia laboral relacionada

FUNCIONES COMUNES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.
8. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano.

9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento del a dependencia.
10. Redactar, transcribir y remitir correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia para aclarar y brindar información precisa.
11. Efectuar recorridos diurnos y nocturnos por los diferentes puestos de trabajo para enterarse de las novedades presentadas en los mismos;
12. Desempeñar las demás funciones as ignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Código Especifico:	40705
Dependencia:	En cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional -y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Dibujo:

1 Ejecuta labores auxiliares en la elaboración y dibujo de los diferentes levantamientos planimétricos y altimétricos, así como plantas y rasantes de vías de los diferentes proyectos y obras, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
2. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de diseño de planos de conjunto e individuales de los predios que se deban negociar para la ejecución de las obras;
3. Ejecuta labores auxiliares en la función de instalación y reparación de los equipos y elementos de trabajo necesarios para el desempeño de la labor encomendada;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

5. Dispone y organiza el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia;
6. Lleva controles periódicos sobre consumo de elementos, con el propósito de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área Topografía:

1. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de interventoría de obras pequeñas que le asignan;
2. Ejecuta labores auxiliares en la labor de levantamiento topográfico de los proyectos y obras que emprenda la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
4. Ejecuta labores auxiliares tendientes al apoyo de las labores que realizan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Ejecuta labores auxiliares en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la entidad;
2. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en la labor de elaboración del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
4. Ejecuta labores auxiliares en la labor de interpretación del comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio para brindar colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
5. Ejecuta labores auxiliares en la labor de interpretación del informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para brindar colaboración conforme a las instrucciones recibidas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área de sistemas.

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; organiza los resultados y colabora en los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;
2. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
4. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área de comunicaciones.

1.Ejercerán actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de comunicaciones, complementarias a tareas propias de niveles superiores;
2.Realizarán actividades de reportaría gráfica y fotografía para la Administración Municipal;
3.Apoyará a las diferentes dependencias con material fotográfico para la producción de medios impresos en la realización de campañas y programas del Gobierno Municipal;
4.Coordinar de acuerdo a instrucciones, la distribución del material fotográfico para los diferentes medios de prensa a nivel regional, nacional e internacional;
5.Disponer y organizar material fotográfico para los medios de acuerdo con los temas inherentes a las dependencias asignadas;
6.Llevar y actualizar el archivo fotográfico;
7.Responder por la realización de grabaciones en los desplazamientos del Alcalde, así como de los diferentes jefes de dependencias y demás personalidades departamentales y nacionales, cuando así se le requiera;
8.Responder por la realización de grabaciones en material de video para audiovisuales, videos institucionales y otros productos de similar característica; 9.Disponer y organizar materiales llevando el inventario donde se registren los insumos, existencias e informar de manera oportuna las necesidades del área de video;
10.Velar por el adecuado cuidado de equipos disponibles a su cargo;
11.Adelantar labores relacionadas con sus funciones cuando el asesor de comunicaciones adscrito al Despacho del Alcalde, así lo requiera, con el propósito de colaborar en la difusión de la información de las gestiones gubernamentales que adelanta el Alcalde;
12.Estar atento a la agenda del alcalde con el fin de cubrir cualquier evento y mediante grabación difundirlo cuando se considere de importancia por parte de su jefe inmediato;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

Área Financiera.

1.Ejecuta labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3.Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Ejecuta labores auxiliares en la aplicación de métodos que sirvan de apoyo al desarrollo del diseño y formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos;
6. Ejecuta labores auxiliares en la tarea divulgar la información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área social:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo en la labor que desarrollan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico y ocupacional, al prepara la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Colabora en el diseño de formas y cuestionarios que se utiliza en la recolección de datos donde se verifica la información obtenida de las visitas domiciliarias, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Ejecuta labores auxiliares dentro de la labor de divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelante en la comuna;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
5. Ejecuta labores auxiliares de apoyo dentro del proceso planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de los empleos de mayor nivel jerárquico y del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de afiliación y atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos que tienen la función de programar, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de pago y acreditación de todas las obligaciones de la Entidad, inherentes o concernientes a los aportes para la seguridad social integral (pensión y salud) que el Municipio transfiere y cubre a las distintas EPS., Cajas de Previsión Social y/o aseguradoras que amparan el riesgo de salud, pensión, vejez y accidentes de trabajo, para prevenir intereses, sanciones y multas por extemporaneidad;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos de mayor nivel jerárquico, que realizan actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2.Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a servidores públicos de mayor nivel jerárquico en la labor de diseño y desarrollo a los sistemas de información que permitan o faciliten la aplicación de conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área Laboral – Prestaciones Sociales:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.

2. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en la tarea de elaboración de las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en el proceso de elaboración de las autorizaciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Municipal para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área ambiental

1. Recibe, radica y tramita las quejas y peticiones de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público(zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Responde por el adecuado funcionamiento del archivo donde se organizan los expedientes de cada actuación administrativa originada en una queja, para elaborar un consolidado de solicitudes y quejas atendidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de planeación, programación, organización, ejecución control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área de Tránsito:

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de Diseño y desarrollo de los sistemas de información que permiten obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan actividad;
2. Realiza actividades auxiliares y de apoyo administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;
3. Ejecuta labores auxiliares que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
4. Colabora en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente;
5. Ejecuta labores auxiliares en la labor de Instalación, reparación y apoya el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva.
6..Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y desarrollo en los sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
7. Realiza actividades de carácter administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;

8..Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
9. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso administrativo del diseño, registro y control, de los Ingresos provenientes de la Ley 488/98 y que han sido pagados en las diferentes entidades bancarias autorizadas para el recaudo, al revisarse la respectiva distribución de ley, para constatar que se esté trasladando los recursos que le corresponden al Municipio de Cali.
10. Colabora en el diseño de información de recursos recaudados de la Ley 488/ 98 al área de Ingresos del Grupo Financiero de la STTM, y para que se puedan aforar los recursos, realiza apoyo en la gestión administrativa que permite las adiciones y ejecución de los gastos presupuestados con dichos recursos;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área Jurídica

1. Organiza las citaciones y recepción de declaraciones de las personas citadas en la dependencia;
2. Lleva los controles de las notificaciones en las condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la vía gubernativa;
3. Organiza el archivo de las transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico;

4. Organiza el archivo de los informes de las actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para archivar en el correspondiente expediente las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral.

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
3. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo económico promovido por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De acuerdo al área de desempeño los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Conocimientos de los Estudios Administrativos requeridos para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

FUNCIONES COMUNES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.
8. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano.
9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento del la dependencia.

I. IDENTIFICACION

REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007
(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Código Especifico:	40704
Dependencia:	En cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional -y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Dibujo:

1 Ejecuta labores auxiliares en la elaboración y dibujo de los diferentes levantamientos planimétricos y altimétricos, así como plantas y rasantes de vías de los diferentes proyectos y obras, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
2. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de diseño de planos de conjunto e individuales de los predios que se deban negociar para la ejecución de las obras;
3. Ejecuta labores auxiliares dentro del propósito de diseñar y elaborar las maquetas que sean requeridas durante el desarrollo de los proyectos, así como también avisos y carteleras que se necesiten en la dependencia;
4. Ejecuta labores auxiliares en las actividades del oficio, tendientes a brindar apoyo a los servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Topografía:

1. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de interventoría de obras pequeñas que le asignan;
2. Ejecuta labores auxiliares en la labor de levantamiento topográfico de los proyectos y obras que emprenda la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
4. Ejecuta labores auxiliares en las actividades del oficio, tendientes a brindar apoyo a los servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Ejecuta labores auxiliares en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la entidad;
2. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en la labor de elaboración del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
4. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área de sistemas.

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; organiza los resultados y colabora en los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;

2. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;
3. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área de comunicaciones.

1.Ejercerán actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de comunicaciones, complementarias a tareas propias de niveles superiores;
2.Realizarán actividades de reportaría gráfica y fotografía para la Administración Municipal;
3.Apoyará a las diferentes dependencias con material fotográfico para la producción de medios impresos en la realización de campañas y programas del Gobierno Municipal;
4.Coordinar de acuerdo a instrucciones, la distribución del material fotográfico para los diferentes medios de prensa a nivel regional, nacional e internacional;
5.Disponer y organizar material fotográfico para los medios de acuerdo con los temas inherentes a las dependencias asignadas;
6.Llevar y actualizar el archivo fotográfico;
7.Responder por la realización de grabaciones en los desplazamientos del Alcalde, así como de los diferentes jefes de dependencias y demás personalidades departamentales y nacionales, cuando así se le requiera;

8.Responder por la realización de grabaciones en material de video para audiovisuales, videos institucionales y otros productos de similar característica;
9.Disponer y organizar materiales llevando el inventario donde se registren los insumos, existencias e informar de manera oportuna las necesidades del área de video;
9. Velar por el adecuado cuidado de equipos disponibles a su cargo;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Financiera.

1.Ejecuta labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3. Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área social:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo en la labor que desarrollan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico y ocupacional, al prepara la actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Colabora en el diseño de formas y cuestionarios que se utiliza en la recolección de datos donde se verifica la información obtenida de las visitas domiciliarias, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.

2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1.Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de afiliación y atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos que tienen la función de programar, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia

Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos de mayor nivel jerárquico, que realizan actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2.Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a servidores públicos de mayor nivel jerárquico en la labor de diseño y desarrollo a los sistemas de información que permitan o faciliten la aplicación de conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información

Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Laboral – Prestaciones Sociales:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.
2. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en la tarea de elaboración de las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área ambiental

1.Recibe, radica y tramita las quejas y peticiones de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público(zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Responde por el adecuado funcionamiento del archivo donde se organizan los expedientes de cada actuación administrativa originada en una queja, para elaborar un consolidado de solicitudes y quejas atendidas;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área de Tránsito:

1.Ejecuta labores auxiliares en el proceso de Diseño y desarrollo de los sistemas de información que permiten obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
2. Realiza actividades auxiliares y de apoyo administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;

3.Ejecuta labores auxiliares que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
4.Colabora en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente;
5.Ejecuta labores auxiliares en la labor de Instalación, reparación y apoya el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva.
6.Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y desarrollo en los sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
7. Realiza actividades de carácter administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;
8.Aplica y adapta tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Jurídica

1.Organiza las citaciones y recepción de declaraciones de las personas citadas en la dependencia;
2. Organiza el archivo de los informes de las actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para archivar en el correspondiente expediente las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (9) de experiencia laboral.

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

De acuerdo al área de desempeño los conocimientos básicos deben ser:

Plan de Desarrollo Municipal. Constitución Nacional. Conocimientos de los Estudios Administrativos requeridos para el cumplimiento de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
Nueve meses (09) de experiencia laboral relacionada

FUNCIONES COMUNES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
2.Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3.Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4.Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
5.Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Código Especifico:	40703
Dependencia:	En cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional -y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Dibujo:

1 Ejecuta labores auxiliares en la elaboración y dibujo de los diferentes levantamientos planimétricos y altimétricos, así como plantas y rasantes de vías de los diferentes proyectos y obras, de acuerdo con las instrucciones recibidas;
2. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de diseño de planos de conjunto e individuales de los predios que se deban negociar para la ejecución de las obras;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a la funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior.

Área Topografía:

1. Ejecuta labores auxiliares dentro del proceso de interventoría de obras pequeñas que le asignan;
2. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área de Presupuesto y Hacienda Pública

1. Ejecuta labores auxiliares en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la entidad;
2. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y formulación del presupuesto de ingresos y gastos para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
3. Ejecuta labores auxiliares en la labor de elaboración del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para brindar la colaboración conforme a las instrucciones recibidas;
4. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área de sistemas.

1. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de elaboración de informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; organiza los

resultados y colabora en los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos;
2. Colabora con la digitación y organización de la información de la dependencia;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a la funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área de comunicaciones.

1. Ejercerán actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de comunicaciones, complementarias a tareas propias de niveles superiores;
2.Realizarán actividades de reportaría gráfica y fotografía para la Administración Municipal;
3.Apoyará a las diferentes dependencias con material fotográfico para la producción de medios impresos en la realización de campañas y programas del Gobierno Municipal;
4.Coordinar de acuerdo a instrucciones, la distribución del material fotográfico para los diferentes medios de prensa a nivel regional, nacional e internacional;
5.Disponer y organizar material fotográfico para los medios de acuerdo con los temas inherentes a las dependencias asignadas;
6.Llevar y actualizar el archivo fotográfico;
7.Responder por la realización de grabaciones en los desplazamientos del Alcalde, así como de los diferentes jefes de dependencias y demás personalidades departamentales y nacionales, cuando así se le requiera;
8.Responder por la realización de grabaciones en material de video para audiovisuales, videos institucionales y otros productos de similar característica;

Área Financiera.

1.Ejecuta labores auxiliares de revisión, clasificación y control de los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias para asegurar que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos;
2. Ejecuta labores auxiliares de revisión de documentos contables, listados e informes e indica las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
3. Mantiene organizados y actualizados los formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia, tales como ordenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
4. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;

Área social:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo en la labor que desarrollan los servidores públicos de mayor nivel jerárquico y ocupacional, al prepara la

actualización de la información sobre las instituciones y organizaciones que desarrollan su actividad en el apoyo integral a los discapacitados, marginados, desplazados, grupos étnicos, niños en alto riesgo, etc. Para ser utilizadas en el momento apropiado por el servidor público que la requiera o el directivo que dirige la dependencia;
2. Colabora en el diseño de formas y cuestionarios que se utiliza en la recolección de datos donde se verifica la información obtenida de las visitas domiciliarias, para identificar las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a la funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área Laboral – Seguridad Social Integral

1.Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo dentro del proceso de afiliación y atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios para cumplir totalmente con la normatividad que los rige en esta materia;
2. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos que tienen la función de programar, todas las acciones necesarias y concernientes al cobro y pago de cuotas partes pensiónales en que esté involucrada la Entidad, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal;
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a la funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área Laboral – Carrera administrativa:

1. Ejecuta labores auxiliares de apoyo administrativo a los servidores públicos de mayor nivel jerárquico, que realizan actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica.
2. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a la funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área Laboral – Prestaciones Sociales:

1. Apoyar conforme a la naturaleza de las funciones asignadas, el trabajo de los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano.

2. Ejecuta labores auxiliares conforme a instrucciones recibidas, en la tarea de elaboración de las certificaciones para efecto de la expedición de bonos pensiónales.
3. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área ambiental

1.Recibe, radica y tramita las quejas y peticiones de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, ocupación de espacio público(zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar), para iniciar la actuación administrativa que corresponda;
2. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área de Tránsito

1.Ejecuta labores auxiliares en el proceso de Diseño y desarrollo de los sistemas de información que permiten obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
2. Realiza actividades auxiliares y de apoyo administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;
3.Ejecuta labores auxiliares que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas;
4. Colabora en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente;
5. Ejecuta labores auxiliares en la labor de Instalación, reparación y apoya el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva.
6. Ejecuta labores auxiliares en el proceso de diseño y desarrollo en los sistemas de información que permitan obtener elementos de juicio para atender las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
7. Realiza actividades de carácter administrativo, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el oficio;

Área Jurídica

1. Organiza el archivo de los informes de las actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados), para archivar en el

correspondiente expediente las copias de autos y sentencias que el asesor o profesional abogado, le instruya;
2. Ejecuta labores auxiliares tendientes a dar apoyo a las funciones de los demás servidores públicos de un nivel jerárquico superior dentro del área de desempeño.

Área Administrativa.

1. Participar en la organización de las actividades conforme a las instrucciones recibidas de quien ejerce la supervisión directa de su labor o funciones, para desarrollar planes, programas y proyectos;
2. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

FUNCIONES COMUNES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, conla oportunidad y la periodicidad requeridas.
2.Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
3.Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
4.Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
Conocimientos básicos en sistemas de información
Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
1. Titulo en bachiller en cualquier modalidad.
2. Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia
1. Ocho meses (8) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Transito
Código:	403
Grado:	06
Código Especifico:	40306
Dependencia:	Secretaría de Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional y/o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de control, regulación, educación e intervención sobre el transito vehicular para garantizar la seguridad de los ciudadanos y la libre circulación y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL

1. Ejecutar operativos de control para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos para la circulación de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
3. Imponer sanciones a los ciudadanos que infringen el Código Nacional de Tránsito Terrestre para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de transito.
4. Efectuar los operativos de regulación transito programados para asegurar la normalidad del flujo vehicular en el municipio.
5. Participar de actividades educativas sobre las normas de transito con la finalidad de fomentar la cultura ciudadana en materia de seguridad vial.
6. Atender las denuncias presentadas por la comunidad sobre violaciones a las normas de tránsito para garantizar el cumplimiento los normas vigentes.
7. Acudir a los accidentes de transito con el fin de elaborar los informes o comparendos correspondientes y brindar ayuda a los involucrados.
8. Colaborar en actividades como levantamientos, inspecciones judiciales, peritazos, revisiones del estado de taxímetros y decomiso de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de estas diligencias.
9. Brindar servicios especiales tales como escolta, desvíos, desfiles, etc. para que la comunidad pueda efectuar actividades culturales, deportivas y/o sociales.

10. Informar las actividades realizadas y novedades ocurridas dentro de la jornada laboral a los superiores para que controlen el cumplimiento de las asignaciones.
11. Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
12. Educar, informar, vigilar y controlar el cumplimiento a las normas de Tránsito y Transportes y demás normas acordes, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad
13. Llevar a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos en los términos que contempla la ley, para que se establezcan los correctivos a que halla lugar.
14. Conducir a los patios de la Secretaria de Tránsito o a los lugares autorizados, los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por las autoridades competentes.
15. Realizar labores de oficina propias de la secretaría de tránsito y transporte cuando salud ocupacional certifique incapacidad selectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de novedades que rinde a sus superiores son oportunos y completos.
2. Las labores que realiza en ejercicio de sus funciones responden a los requerimientos señalados en el orden del día.
3. El control vial que ejerce sobre las zonas asignadas permite que fluya normalmente el tráfico vehicular y garantiza la seguridad de los usuarios de la vía.
4. La regulación que hace de la circulación vial en ausencia de equipos y señales es segura y confiable.
5. El uso que hace del equipo de trabajo a él asignado es higiénico y preserva sus condiciones mecánicas
6. Los operativos de control del transito efectuados contribuyen a la disminución de los índices de accidentalidad, mortalidad y morbilidad en la vías.
7. Las sanciones impuestas a los ciudadanos que cometen infracciones al Código Nacional de Transito se ajustan a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo en materia de tránsito
Conocimientos básicos de Constitución Nacional
Normas del Código Nacional de Transito Terrestre.
Estatuto del transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.
Curso de Agente de Transito.

Experiencia
Tres (3) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Agente de transito, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Código Especifico:	44005
Dependencia:	en cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta GLOBAL.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional – y / o quien Ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas secretariales con el fin de garantizar que los procesos a su cargo se adelanten de acuerdo a los procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.
3. Suministrar información sobre los procesos a usuarios y publico en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la dependencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la

conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidas por la Entidad y la dependencia.
2. La información que se maneja, es confiable y segura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
2. Manejo de paquete Office.
3. Técnicas de archivo.
4. Ley General de Archivos.
5. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Código Especifico:	44004
Dependencia:	En cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor – Profesional -y/o quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas secretariales con el fin de garantizar que los procesos a su cargo se adelanten de acuerdo a los procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.
3. Suministrar información sobre los procesos a usuarios y publico en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la dependencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
6. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidas por la Entidad y la dependencia.
2. La información que se maneja, es confiable y segura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
2. Manejo de paquete Office.
3. Técnicas de archivo.
4. Ley General de Archivos.
5. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller.

Experiencia
Once (11) meses de experiencia laboral.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Secretario, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Código Especifico:	42506
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración central por tratarse de una planta global.
Cargo del jefe inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades realizadas por el Jefe Inmediato en la Entidad y la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.

2. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
3. Brindar la información conveniente personal o telefónicamente a quien lo requiera o dirigirlo al funcionario correspondiente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
4.Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido
5. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
6. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia.
La sistematización de los documentos efectuada optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes.
La información suministrada a los ciudadanos permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades.
La protocolización de las reuniones realizada permite que las decisiones tomadas se sustenten en los acuerdos establecidos en la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Oficina - Archivo
Herramientas básicas en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de Bachiller
Formación técnica en Secretariado
Titulo Secretario Ejecutivo.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PARÀGRAFO.-La asignación de estas funciones, y requisitos de estudio y experiencia complementa y especifica lo dispuesto para el empleo de Secretario, en el Decreto Municipal No 0638 de septiembre 27 de 2005.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho Del Alcalde
Código:	438
Grado:	06
Código Especifico:	43806
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la mas alta confianza del Alcalde y aplicar el sistema de gestión documental propio del Despacho del Burgomaestre.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Alcalde para establecer espacios de atención a los usuarios que sean asignados para el efecto;
2. Elaborar en computador los documentos emanados por el Despacho del Alcalde para facilitar el trámite correspondiente.
3. Brindar la información conveniente personal o telefónicamente a quien lo requiera o dirigirlo al funcionario correspondiente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
4. Organizar la documentación del Despacho de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido
5. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
6. Recibir y manejar la documentación que se allega al Despacho según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.

7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde.
La sistematización de los documentos efectuada optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes.
La información suministrada a los ciudadanos permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades.
La protocolización de las reuniones realizada permite que las decisiones tomadas se sustenten en los acuerdos establecidos en la misma.
Los documentos recibidos se clasifican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Oficina - Archivo
Herramientas básicas en Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Estudios
Diploma de Bachiller
Formación técnica en Secretariado
Titulo Secretario Ejecutivo.

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	03
Código Especifico:	48203
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Entidad y conforme a las normas de transito establecidas por las normas legales que regulan dicha actividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos;
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias;
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo;
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado;
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados;
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados;
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades
relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución;
8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite;
9. Entregar de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, los documentos y elementos que le sean solicitados;

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.
La conducción se debe realizar en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.
La entrega de los documentos y elementos debe hacerse en los lugares, fechas y horas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Conocimientos en conducción vehicular
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Código Especifico:	48003
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Entidad y conforme a las normas de transito establecidas por las normas legales que regulan dicha actividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos;
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias;
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo;
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado;
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados;
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados;
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución;
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El vehículo debe estar en perfecto estado de mantenimiento y condiciones óptimas de limpieza siempre y cuando el clima lo permita.

La conducción se debe realizar en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad, buscando rutas alternas a fin de no quedar atrapado dentro del tráfico y evitando circular por vías congestionadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo

Conocimientos básicos en Constitución Nacional
Conocimientos en conducción vehicular
Conocimientos básicos en mecánica automotriz
Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Código Especifico:	47001
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas;
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado;
3.Operar y responder por el buen uso de equipos, elevadores o ascensores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas;
4.Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados;
5. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados;
6. Ejercer labores de cafetería, para lo cual distribuirá café, agua o bebidas permitidas dentro de la dependencia asignada a los servidores públicos y usuarios del servicio cuando así se le instruya para prestar un adecuado servicio a cargo de la Entidad;
7. Ejecutar labores de limpieza de escritorios, mesas y demás elementos utilizados por los servidores públicos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia;

8. Ejecutar labores de limpieza de vasos, vajillas (platos, cubiertos, etc.), que sean utilizados por los servidores públicos, cuando por las labores ejercidas deban almorzar o comer dentro de las instalaciones públicas para prestar una oportuna gestión en el cumplimiento de sus funciones;
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La ejecución de su labor permite contar con un confortable ambiente dentro de las instalaciones públicas.

Los escritorios y oficinas permanecen en optimo estado de limpieza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Educación básica primaria

Experiencia
Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
Código Especifico:	47201
Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas;
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado;
3. Elabora presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colabora en la obtención de cotizaciones;
4. Operar y responder por el buen uso de equipos, elevadores o ascensores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas;
5. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados;
6. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados;
7. Fija y/o distribuye circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene;
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La ejecución de su labor permite contar con un confortable ambiente dentro de las instalaciones públicas.

2. Su labor permite que la correspondencia se reciba y entregue de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Educación básica primaria

Experiencia
Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Código Especifico:	48701

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Dependencia:	En cualquier dependencia de la Administración Central por tratarse de una Planta Global.
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – asesor – Profesional – y/o Quien ejerza La supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, mensajería interna, vigilancia y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas;
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado;
3. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del estado e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten;
4. Operar y responder por el buen uso de equipos, elevadores o ascensores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas;
5. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados;
6. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados;
7. Fija y/o distribuye circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene;
8. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas;
9. Ejecuta labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones y muebles; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; y otros de naturaleza similar;
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de su labor permite contar con un confortable ambiente dentro de las instalaciones públicas.
2. Su labor permite que la correspondencia se reciba y entregue de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Educación
Educación básica primaria

Experiencia
Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, se establecen para el nivel asistencial en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali: **NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
		o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Responsabilidad.	Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	- Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en nivel o posición. - Cumple con los plazos preestablecidos en la claridad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o supervisión constante. - Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la claridad mínima necesaria para cumplir el objetivo.

ARTÍCULO 13.- Se considera integradas a éste Manual las equivalencias contempladas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005.

ARTICULO 14º. El Subdirector Administrativo del Recurso Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. También lo hará, en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Municipio Santiago de Cali

DECRETO No 411.20.0062 DE 2007

(Febrero 23 de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

ARTÍCULO 15º. El presente acto administrativo se expide como consecuencia de la aprobación y sanción del Acuerdo Municipal No 0200 del 27 de diciembre de 2006 y el Decreto reglamentario No 411.20.0941 del 29 de Diciembre de 2006. Complementa las disposiciones anteriores sobre esta materia y en el evento de no contemplarse en este acto cualquier denominación y grado salarial referido en el Decreto Municipal No 411.20.001 de enero 2 de 2007, las funciones del mismo (EMPLEO), serán las asignadas en las aludidas disposiciones anteriores. Igualmente, complementa las de cualquier empleo, en especial, a lo dispuesto en el Decreto Extraordinario No 0203 de 2001, en cuanto al señalamiento de funciones especiales a los empleos y al Decreto Municipal No 0638 de 2005, cuyas disposiciones siguen cumpliendo su propósito y por tanto, son vigentes; modifica en lo pertinente el decreto No 411.20.0719 de octubre 30 de 2006 y deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los 23 días del mes de febrero de Dos Mil Siete (2007)

APOLINAR SALCEDO CAICEDO
Alcalde

PATRICIA BERMUDEZ HERRERA
Directora Administrativa
Dirección de Desarrollo Administrativo

Reviso: Dorian Ochoa Montoya –área Carrera Administrativa
Vo .Bo. Jurídica de la Alcaldía.