

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

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, modificado por la Ley 1551 de 2012 en su artículo 29, 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

PRIMERO. Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

SEGUNDO. Que el artículo 82 del Decreto 1042 de 1978, precisa que los empleados no podrán tener funciones distintas a las establecidas en la Constitución, la Ley o el Manual Específico de Funciones de la Entidad para los diferentes cargos y que, cada Entidad deberá elaborar el Manual Específico de Funciones y requisitos de los empleos de su Planta de Personal.

TERCERO. Que mediante Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 se estableció, el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

CUARTO. Que mediante Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de la entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

QUINTO. Que se hace necesario ajustar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos, adscritos a la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y a las plantas de empleos de la Secretaría de Educación Municipal, a efectos de dar cumplimiento a lo señalado en las normas legales que regulan la materia, así como a las circulares y decretos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

SEXTO. Que de conformidad con el Decreto 2484 de 2014, se hace necesario incluir dentro del manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior -SNIES.

Por lo anteriormente expuesto:

DECRETA

Artículo 1. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios y empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y

172

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2. El Señor Alcalde adoptará mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual.

Artículo 3. Los jefes de dependencia, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

Artículo 4. En el evento de no existir en la dependencia Profesional Especializado 222-06 o Profesional Universitario 219-04, las funciones de Coordinación, Supervisión y Control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, serán ejercidas por el Profesional Universitario 219-02, hasta tanto se provisione el empleo en la dependencia.

Artículo 5. Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente Manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Artículo 6. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente Manual.

Artículo 7. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 8. El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

Artículo 9. Las funciones de los cargos del Nivel Asistencial implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a los niveles superiores, se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución según el Decreto 785 de 2005, por tanto las funciones se definirán en dichos términos sin tener en cuenta la dependencia donde desempeñan.

Artículo 10. Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos de la Alcaldía de Santiago de Cali, son las que a continuación se establecen:

Planta Global

PLANTA DE CARGOS NIVEL CENTRAL				
DESPACHO DEL ALCALDE				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Alcalde	005	06	1
ASESOR	Jefe Oficina Asesora	115	02	1
	Asesor	105	02	12
	Asesor	105	01	4
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	438	06	1

152

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110020.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

	Auxiliar Administrativo	407	05	1
	Conductor	480	03	3
TOTAL CARGOS DESPACHO				24
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	05	11
	Director Departamento Administrativo	055	05	3
	Director Administrativo	009	05	1
	Jefe de Oficina	006	05	3
	Subsecretario de Despacho	045	04	11
	Subdirector Depto. Administrativo	076	04	7
	Subdirector Técnico	068	04	1
	Subdirector Administrativo	068	04	2
	Jefe de Oficina	006	04	1
	Director Técnico	009	03	2
	Director Local de Salud	080	01	3
ASESOR	Asesor	105	01	23
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	30 carrera
	Profesional Especializado	222	06	23 LNR
	Médico Especialista	213	06	2
	Médico General	211	05	15
	Profesional Universitario	219	04	145
	Odontólogo	214	04	3
	Inspector de Policía-Categoría Especial	233	04	4
	Corregidor	227	04	15
	Inspector Policía-Segunda Categoría	234	03	23
	Profesional universitario Área de Salud	237	03	2
	Comisario de Familia	202	03	11
	Profesional Universitario	219	02	173
	Profesional Universitario Área de Salud	237	02	9
	Profesional Universitario	219	01	3
	Enfermero	243	01	8
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	03	96
	Técnico Administrativo	367	03	4
	Técnico Área de Salud	323	03	91
	Agente de Tránsito	340	03	419
ASISTENCIAL	Auxiliar Área de Salud	412	06	6
	Secretario Ejecutivo	425	06	24
	Auxiliar Administrativo	407	06	76
	Auxiliar Área de Salud	412	05	18

17

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

	Secretario	440	05	96
	Auxiliar Administrativo	407	05	154
	Auxiliar Área de Salud	412	04	1
TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL				1526

DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDE 005-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Elección popular
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad política y ser jefe de la administración local, representante legal del municipio y primera autoridad de policía.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
2. Las funciones señaladas en la Ley 1551 de 2012.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Estatuto de Contratación	
3. Sistema de Control Interno	
4. Participación Ciudadana	
5. Régimen Municipal	
6. Régimen de Servicios Públicos	
7. Ley orgánica del Plan de Desarrollo	
8. Ordenamiento Territorial	
9. Sistema General de Participaciones	
10. Código Disciplinario Único	
11. Regímenes Presupuestal y Fiscal	
12. Sistema de Gestión de Calidad	
13. Administración de personal	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.

P

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

	Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	No requiere.

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Administración Municipal a fin de garantizar la difusión oportuna y eficaz de la información institucional y de las gestiones de Gobierno a través de una estrategia de comunicación interna y externa; amplia, clara y transparente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la estrategia de comunicación organizacional e informativa aplicable en toda la entidad a fin de garantizar la oportuna difusión de la información institucional. 2. Orientar al Alcalde y el nivel directivo en el cumplimiento de las directrices de comunicación interna y externa. 3. Asesorar al Alcalde y el nivel directivo en el diseño e implementación de estrategias de gestión comunicativa de crisis interna o externa. 4. Definir las piezas de comunicación y el presupuesto necesario para la ejecución de un plan de medios coherente con la estrategia de comunicación. 5. Orientar el diseño de la estrategia de comunicación para la Rendición de Cuentas acorde con la normatividad vigente. 6. Asesorar la aplicación de instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal. 7. Definir mecanismos internos encaminados a fortalecer y posicionar la imagen institucional mejorando la interacción de la Entidad con sus grupos de interés. 8. Orientar las propuestas gráficas de las piezas comunicativas que realice la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Elaboración de artículos periodísticos 4. Comunicación corporativa u organizacional 5. Medios y pautas de información 6. Esquemas de divulgación 7. Sistema de comunicaciones internas y externas 8. Manejo de eventos de difusión 9. Manejo de redes sociales 10. Atención a medios de comunicación 11. Rendición de cuentas 12. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ASESOR 105-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor directamente al Alcalde dentro del área que él requiera para cumplir con el Plan de Desarrollo del Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los 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; el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Participación ciudadana 3. Veedurías Ciudadanas 4. Proyectos sociales 5. Manejo de observatorio social 6. Políticas sociales 7. Seguridad y convivencia ciudadana 8. Formación de líderes comunales 9. Políticas de gobierno en línea 10. Contratación pública 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE –	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alcaldía en la coordinación, formulación, diseño, adopción, promoción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, proponiendo estrategias que contribuyan en el avance tecnológico del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) e innovación y de gobierno en línea, políticas, estándares y metodología para el manejo de la información que requiere el Municipio. 2. Proponer y asistir la adopción de nuevas tecnologías, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos institucionales. 3. Asesorar y proponer la articulación de planes tecnológicos de la Alcaldía de	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015

Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Santiago de Cali con el Ministerio de Comunicaciones que regula las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.</p>	
<p>4. Asesorar la implementación y seguimiento de la estrategia gobierno en línea, siguiendo procedimientos establecidos.</p>	
<p>5. Promover el desarrollo de escenarios para administrar estratégicamente la información y el conocimiento, con el fin de impulsar el desarrollo institucional, económico, social, científico y tecnológico del ente territorial.</p>	
<p>6. Coordinar las reuniones y proyectos para implementación de infraestructura de la Red Municipal Integrada - REMI.</p>	
<p>7. Proponer y articular estrategias de uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias municipales como soporte del desarrollo social y económico del Municipio.</p>	
<p>8. Preparar y presentar informes al Consejo de Gobierno Municipal sobre las actividades desarrolladas.</p>	
<p>9. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sobre las adquisiciones y/o actualizaciones que en materia tecnológica se efectúen en la Administración Central Municipal.</p>	
<p>10. Asistir y participar en representación del señor Alcalde a los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con: Gobierno en Línea y/o electrónico, Ciudad Inteligente, Innovación.</p>	
<p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p>	
<p>2. Políticas gubernamentales sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
<p>3. Gobierno en línea</p>	
<p>4. Manejo de información pública</p>	
<p>5. Innovaciones tecnológicas</p>	
<p>6. Instalación de infraestructuras tecnológicas</p>	
<p>7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión</p>	
<p>8. Sistema de gestión documental</p>	
<p>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados.</p>	<p>Experticia profesional. Iniciativa.</p>
<p>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Fines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE -	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en políticas y acciones de reducción de riesgos y preparación para la atención oportuna de emergencias y desastres, a través de la aplicación de normas y procedimientos, con el fin de contribuir en la capacidad de respuesta del sector salud frente a un evento catastrófico o de alto impacto para la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño del plan de trabajo para los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo en salud, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Asesorar en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el para el manejo de los desastres en el municipio, de conformidad a las directrices que imparta el Alcalde. 3. Asesorar en el diseño y sustentación de los proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Asesorar en la identificación de escenarios de riesgo en sus diferentes factores, amenazas, vulnerabilidades, exposición de personas y bienes, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Asesorar en el análisis y la evaluación del riesgo de emergencias y desastres, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asesorar en el cumplimiento e implementación de la política municipal en gestión 	

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>del riesgo, en concordancia con las políticas establecidas a nivel nacional y departamental en la materia.</p> <p>7. Asesorar en las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>8. Asesorar en la articulación entre el proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el manejo de desastres.</p> <p>9. Asesorar en la evaluación periódica del Plan de Acción Municipal para la Prevención y Atención de Desastres, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria de desastre y calamidad pública que tratan las normas, previa emisión de concepto favorable por parte del Consejo Municipal de Gestión del riesgo.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad en gestión del riesgo</p> <p>3. Atención de desastres</p> <p>4. Presupuesto público</p> <p>5. Proyectos de inversión</p> <p>6. Contratación pública</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p> <p>8. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE –	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en las acciones de promoción y participación social de los habitantes del municipio de Santiago de Cali para que ejerzan sus deberes y derechos e intervengan en las decisiones que afecten su bienestar, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la promoción y participación para el diseño, implementación y fortalecimiento de los mecanismos y escenarios de participación social en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Asesorar en el acompañamiento y capacitación para la construcción colectiva de los planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos, determinantes sociales, equidad, inclusión, etc. 3. Asesorar en el desarrollo de investigaciones sobre las realidades sociales que generen conocimiento y hagan posible la construcción de estrategias coherentes con las condiciones y problemáticas de la población, según la normativa establecida. 4. Asesorar en los diagnósticos y caracterizaciones sociales, promoviendo procesos de intervención social que contribuyan a la superación de la problemática social de la población. 5. Asesorar en las interacciones institucionales e intersectoriales necesarias para el desarrollo de las acciones, redes de solidaridad y apoyo, que redunden en el bienestar de las poblaciones. 6. Asesorar y desarrollar procesos de intervención con los actores sociales e institucionales, basados en metodologías creativas, participativas y lúdicas que promuevan de manera sostenible, la cohesión y la sinergia en pro de los objetivos trazados por el proceso de participación social. 7. Asesorar en la documentación del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de intervención, garantizando las ayudas de memoria que den cuenta de las intervenciones y contribuyan al legado de conocimiento institucional al servicio de la comunidad. 8. Dinamizar y acompañar la participación social, comunitaria y ciudadana de los grupos organizados, líderes, comunidad y ciudadanía en general, propiciando su incidencia en la toma de decisiones para el interés colectivo. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Participación social 3. Veedurías ciudadanas 4. Presupuesto público 5. Comunicación organizacional 6. Protección al usuario 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la administración del proceso Atención al Usuario o Contribuyente, de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la administración central del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la formulación y diseño de los planes, programas y proyectos del proceso de atención al usuario o contribuyente, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos. Asesorar en la coordinación para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área, siguiendo procedimientos establecidos. Asesorar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios al usuario o contribuyente, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. Participar en la implementación y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. Asesorar en materia de información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Política de atención al ciudadano Herramientas de Customer Relationship Management - CRM Estudios de satisfacción del usuario Derecho administrativo Procedimiento de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos Sistema de gestión documental Sistema de gestión de calidad Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR 105-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE – SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde y al nivel directivo de la entidad en el desarrollo de las políticas y planes, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que den cumplimiento al Plan de Desarrollo, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente. 2. Asesorar en 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 situaciones legales que lo permitan.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos del nivel directivo. 4. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y/o la dependencia. 5. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño para brindar una asesoría oportuna a la Entidad. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Gestión de proyectos sociales 4. Gestión pública 5. Sistema de atención integral a la primera infancia 6. Políticas públicas de primera infancia 7. Alianzas de cooperación nacional 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 10. Presupuesto público 11. Relaciones públicas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Medicina Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Medicina Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL ALCALDE – DIRECCION DESARROLLO ADMINISTRATIVO- SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Subdirector en la definición de políticas y planes relacionados con la gestión jurídica pública relativa al desarrollo misional de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Subdirector en asuntos relacionados con la dependencia, atendiendo las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Subdirector, de conformidad con las normas de contratación y derecho administrativo. 3. Asesorar al Subdirector en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en materia de gestión pública. 4. Asesorar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 5. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas legales vigentes, aplicables a la dependencia. 6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área. 7. Asesorar en los aspectos técnicos de tipo jurídico, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional. 8. Atender los asuntos sociales, administrativos y de gobierno, proyectando las respuestas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020,1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Gestión de recursos humanos 4. Gestión pública 5. Presupuesto público 6. Relaciones públicas 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110-201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

DESPACHO ALCALDE –	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar 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 le corresponda funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial..	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y hacer 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. Apoyar 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. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;7. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;8. Participar 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. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Derecho administrativo4. Derecho público	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Presupuesto público	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO 438-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	438
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Alcalde en administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y logística.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y transcribir oficios, acuerdos, resoluciones, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para el Alcalde, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia interna, mediante la elaboración de notas internas, de acuerdo los procedimientos establecidos. 4. Archivar documentos, registros, memorandos y demás documentación de acuerdo a las normas de archivo existentes en la entidad y el sistema de gestión documental. 5. Supervisar y controlar el servicio telefónico de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Informar a su superior inmediato cualquier daño ocasionado contra la planta física o equipos, facilitando los trámites para su arreglo. 7. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 8. Mantener dotada la oficina de trabajo de los elementos y materiales esenciales para su funcionamiento, diligenciando oportunamente la requisición de los mismos a la dependencia competente. 9. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de agendas 3. Sistema de gestión documental 4. Normas de cortesía 5. Clases de documentos según el contenido 6. Tablas de retención documental 7. Políticas de atención al usuario o ciudadano 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Comunicación con el cliente	
9. Protocolo empresarial	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Formación técnica en secretariado. Título de Secretario Ejecutivo.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones del nivel superior mediante la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y actividades propias del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de archivo y correspondencia 3. Gestión documental 4. Normas de cortesía 5. Principios de atención al cliente 6. Comunicación con el cliente 7. Manejo de sistemas de información 8. Sistema de gestión de calidad 9. Tablas de retención documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Once (11) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR 480-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Alcalde con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito. 2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. 3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la Alcaldía. 4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo,	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida.	
6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.	
7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.	
8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.	
9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Tipos y características de las vías	
3. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm	
4. Diligenciamiento de informes	
5. Cuadros, tablas y esquemas de programación	
6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta	
7. Código Nacional de Tránsito	
8. Técnicas de conducción	
9. Seguridad y primeros auxilios en salud	
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente.	

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	

17

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, contribuyendo a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Secretaría General, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Revisar y visar los proyectos de acto administrativo y contratos que firma el Alcalde, dentro de los plazos establecidos. 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 de la dependencia, según procedimientos establecidos. 6. Ejercer la actuación o potestad disciplinaria que le otorga, obliga o impone el Código Disciplinario Único; en lo relacionado con los servidores públicos de la dependencia. 7. Organizar y controlar el archivo general del Municipio, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y demás normas establecidas. 8. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la administración central municipal, atendiendo y resolviendo las quejas que presenten los ciudadanos con relación al mismo. 9. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia, realizando el control de su ejecución. 10. Coordinar la comunicación y manejo de información organizacional e informativa a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal. 11. Coordinar las actividades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración Central Municipal. 12. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de Proyectos de Acuerdo por parte del Alcalde, siguiendo plazos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Plan de desarrollo administrativo 4. Normas sobre administración de personal. 5. Normas de calidad para la gestión pública 6. Planes y programas de talento humano 7. Derecho disciplinario 8. Administración de recursos humano y físicos 9. Sistema de gestión documental 10. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 11. Presupuesto público 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Economía Psicología Ingeniería Industrial y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos para los procesos de Gestión del Riesgo en el municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y municipales en la materia, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de los habitantes de Santiago de Cali y su desarrollo sostenible.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de los desastres en el municipio, de conformidad a las directrices que imparta el Alcalde. Orientar la identificación de escenarios de riesgo en sus diferentes factores entendiéndose: amenazas, vulnerabilidades, exposición de personas y bienes. Orientar el análisis y la evaluación del riesgo de emergencias y desastres, siguiendo procedimientos establecidos. Garantizar el cumplimiento de la política municipal en gestión del riesgo, en concordancia con las políticas establecidas a nivel nacional y departamental en la materia. Orientar las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores, siguiendo procedimientos establecidos. Proponer el diseño del proceso de conocimiento del riesgo como componente del sistema municipal. Proponer la articulación entre el proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el manejo de desastres. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 8. Evaluar periódicamente el Plan de Acción Municipal para la Prevención y Atención de Desastres. 9. Administrar el Fondo Municipal de Gestión del Riesgo, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo. 11. Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria de desastre y calamidad pública que tratan las normas, previa emisión de concepto favorable por parte del Consejo Municipal de Gestión del riesgo. 12. Ordenar el gasto de su Secretaría de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Plan de desarrollo administrativo 4. Normas sobre administración de personal. 5. Normatividad sobre gestión del riesgo de emergencias y desastres 6. Políticas sobre gestión del riesgo 7. Evaluación de emergencias y desastres 8. Planes de contingencia 9. Sistemas de monitoreo 10. Presupuesto público 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar el ejercicio de la rectoría del sistema local de salud para contribuir con el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de la población en el marco del sistema general de seguridad social en salud, sistema de garantía de la calidad, los determinantes sociales y ambientales de la salud; fomentando el compromiso y el mejoramiento continuo de los diferentes actores y sectores con la salud.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el cumplimiento del ejercicio de la rectoría en salud en su jurisdicción local, hacia el logro de la equidad en salud; a través del cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, y demás entes competentes. 2. Proponer y coordinar de forma sectorial, intersectorial y transectorial la formulación, la adopción e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, conforme al análisis de situación de salud; en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, departamentales, municipales, realizando su monitoreo y evaluación en cumplimiento de los lineamientos de la estrategia de Atención Primaria en Salud. 3. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de producción y gestión del conocimiento en salud, que permita el desarrollo de la inteligencia sanitaria. 4. Cumplir y hacer cumplir, en el área de salud ambiental conforme a la competencia, las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente. 5. Conducir el fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública municipal, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Coordinar la aplicación de estrategias de promoción de la salud y entornos saludable y prevención de la enfermedad, con énfasis en el autocuidado personal, familiar y comunitario; mediante acciones de información, educación y comunicación. 7. Direccionar labores de asistencia técnica, inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de salud, con énfasis en acceso, calidad y eficiencia, informando a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento. 8. Orientar la elaboración y ejecución del Presupuesto Estratégico de Salud para el municipio, siguiendo procedimientos establecidos y gestionando los recursos para financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y la administración del Fondo Local de Salud. 9. Promover, en su jurisdicción, la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. Promover la integración funcional de las instituciones de salud públicas y privadas para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el municipio; en especial a las acciones que hacen referencia a la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres; fortalecimiento de la red de urgencias; sin que esto implique asumir costos de entes distintos a los municipales, en articulación con el ente municipal competente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Seguridad social en salud 4. Normatividad en salud pública 5. Manejo de recursos del sector salud 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Inspección, vigilancia y control de instituciones prestadoras de salud	
7. Promoción de la salud y prevención de enfermedades	
8. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
9. Presupuesto público	
10. Sistemas de gestión	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Salud Pública Biología, Microbiología y Afines Odontología Otros Programas de Ciencias de la Salud Terapias Administración Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Salud Pública Biología, Microbiología y Afines Odontología Otros Programas de Ciencias de la Salud Terapias Administración Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas y proyectos de protección dirigidos a personas 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, adolescentes, niños menores de edad y a los grupos étnicos y comunidades negras, coordinando la desconcentración administrativa y fiscal de la administración en el nivel territorial a través de los Centros de Atención Local Integrada.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir la política del Gobierno Municipal en materia de Bienestar Social y Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y los procedimientos establecidos. Implementar el sistema de atención al usuario que se requiera con relación al sistema de selección de beneficiarios Centros de Atención Local Integrada, atendiendo y registrando las solicitudes de encuestas por demanda del mismo. Diseñar y ejecutar los proyectos, programas y acciones para la desconcentración de responsabilidades a través de los Centros de Atención Local Integrada en las materias que son de competencia de las Secretarías que integran el Sector. Dirigir y coordinar la acción de los Centros de Atención Local Integrada, en relación con las competencias de las Secretarías del sector. Asesorar al Alcalde y a los directores de los Centros de Atención Local Integrada en la definición de los planes, programas y proyectos a desarrollar. Dirigir las relaciones entre los Centros de Atención Local Integrada y las Secretarías que integran el sector, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo municipal Políticas de bienestar social Desarrollo territorial Manejo y Administración del Centros de Atención Local Integrada Desconcentración administrativa Administración de personal Relaciones públicas 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Antropología, Artes Liberales Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Antropología, Artes Liberales Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Vivienda Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social y vivienda prioritaria que procuren el desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes grupos poblacionales del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los planes, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social, renovación y mejoramiento urbanos y regularización de predios. Proyectar los estudios tendientes a la toma de decisiones por las instancias municipales competentes, relativas a la promoción de la gestión, habilitación e incorporación de suelo urbano en sus territorios que permitan el desarrollo de planes de vivienda prioritaria y social. Hacer los preparativos para la eventual celebración de los instrumentos contractuales vigentes, para los efectos del debido ejercicio de las competencias y responsabilidades relacionados con los programas de vivienda prioritaria y de interés social. Organizar la constitución de patrimonios autónomos en los términos señalados en la Ley para la asignación de recursos a proyectos de vivienda prioritarios Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación las propuestas de asignación de los recursos para la construcción y dotación de equipamientos públicos colectivos e infraestructura de servicios públicos domiciliarios para los proyectos de Vivienda de Interés Social y prioritaria que se realicen con la financiación o cofinanciación del Gobierno Nacional y las operaciones urbanas 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>integrales adoptadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>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.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Desarrollo social y comunitario</p> <p>4. Programas y proyectos de vivienda de interés social</p> <p>5. Normatividad sobre función y gestión pública</p> <p>6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos</p> <p>7. Manejo de presupuesto</p> <p>8. Administración de personal</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes y proyectos para el desarrollo del sector cultural y el sector turístico del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar y proteger el Patrimonio Cultural del municipio como testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro. 2. Fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural de la Nación. 3. Promover el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía. 4. Fomentar y estimular la creación, la investigación, la actividad artística y cultural y el fortalecimiento de las expresiones culturales en todos los niveles territoriales. 5. Orientar, planear y promover la industria cinematográfica colombiana, teniendo en cuenta planes relacionados o presupuestos designados. 6. Determinar la programación de la televisión cultural en coordinación con la programadora oficial. 7. Diseñar las políticas, dirigir y promover el fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. 8. Dirigir la cultura en el municipio, promoviendo el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales. 9. Fomentar y estimular la creación, la investigación, la actividad artística y cultural y el fortalecimiento de las expresiones culturales. 10. Garantizar la salvaguarda y protección del patrimonio cultural y la memoria cultural del municipio. 11. Asesorar al Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal en los asuntos relacionados con el Patrimonio Arquitectónico y Urbanístico del municipio, y a los Curadores Urbanos cuando estos lo requieran. 12. Propiciar la actualización, sistematización y modernización de las bibliotecas públicas del municipio, su mejoramiento físico, dotación general y gestión para la creación de nuevas bibliotecas. 13. Idear y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional. 14. Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo del municipio y demás lineamientos establecidos 15. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico a nivel local y regional. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto 4. Administración de personal 5. Políticas culturales y de turismo 6. Manejo de bienes de interés cultural 7. Administración de obras de arte 8. Sistema de gestión documental 9. Administración de bibliotecas 10. Políticas de generación de empleo a nivel turístico 11. Desarrollo turístico 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

PA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Artes Plásticas, Visuales y Afines Artes Representativas Música Otros programas asociados a Bellas Artes Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Artes Plásticas, Visuales y Afines Artes Representativas Música Otros programas asociados a Bellas Artes Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los macroproyectos de la ciudad y los proyectos de construcción de las vías arterias, y las vías colectoras y sus complementarias, fomentando la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías locales.	

PA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura y valorización y mantenimiento vial y vías rurales. 2. Dirigir y administrar el sistema de contribución de valorización municipal y las demás rentas que se asignen para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Administrar el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal, siguiendo lineamientos establecidos. 4. Realizar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión. 5. Diseñar y construir de manera exclusiva las obras civiles del municipio, independientemente de las dependencias en donde se genere el proyecto. 6. Definir los diseños y especificaciones de las obras de mantenimiento de la red vial del municipio, supervisando el cumplimiento de las mismas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen Municipal 3. Ordenamiento Territorial 4. Evaluación de proyectos 5. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 6. Construcción de vías 7. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 8. Manejo de presupuesto 9. Diseños arquitectónicos y de ingeniería 10. Costos de obra 11. Administración de personal 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y evaluar las estrategias orientadas a garantizar la movilidad de personas, vehículos y bienes de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la modernización y eficiente utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y aplicar las políticas en materia de movilidad, uso de vías, señalización, semaforización y transporte público, consultando las necesidades de la comunidad. Coordinar, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad. Direccionar, formular directrices institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial. Regular la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito. Organizar y controlar la actividad transportadora y de carga pesada dentro del municipio, para que se adecúen a las normas establecidas. Determinar las zonas de parqueadero, vías peatonales, de cargue y descargue, parada de buses y terminales de transporte al interior del municipio. Otorgar, categorizar o cancelar las licencias de conducción a ciudadanos o de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano, siguiendo los protocolos del caso. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión y control integrados de acuerdo a las directrices definidas por la entidad. Adoptar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del proceso de jurisdicción coactiva. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo municipal Normas sobre tránsito y transporte Prevención de accidentalidad Ordenamiento vial Elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión Manejo de presupuesto Administración de personal Códigos y disposiciones sobre tránsito y transporte 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

HP7

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.4221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. (Según la Ley 1310 de 2009, Artículo 8, "Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.").
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes y programas que garanticen la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el municipio, mediante la ejecución de acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, 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.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Representar legalmente al Fondo Municipal para la Recuperación del Espacio Público. 3. Proponer y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la ciudad y su zona rural. 4. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>del orden público en el municipio.</p> <p>5. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales según las normas.</p> <p>6. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.</p> <p>8. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Institucionalizar los programas de justicia de paz y reconciliación, de acuerdo con las normas y planes diseñados.</p> <p>10. Ejercer la dirección de asuntos étnicos, teniendo en cuenta los múltiples grupos existentes en el municipio.</p> <p>11. Liderar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el territorio municipal.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Participación Ciudadana</p> <p>4. Régimen municipal</p> <p>5. Ordenamiento Territorial</p> <p>6. Código de Policía</p> <p>7. Código de Tránsito</p> <p>8. Código Contencioso Administrativo</p> <p>9. Normatividad sobre función y gestión pública.</p> <p>10. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Filosofía, Teología y Afines</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Filosofía, Teología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría del Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL DEPORTE Y RECREACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la oferta de planes y programas que fomenten la recreación y el deporte en la población para su desarrollo integral, mediante la masificación del deporte, la actividad física, iniciación deportiva, la construcción y conservación de parques de recreación activa y demás escenarios deportivos, organizando eventos deportivos y recreativos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política del Gobierno Municipal en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, teniendo en cuenta el plan de desarrollo del municipio y los procedimientos establecidos. 2. Diseñar y ejecutar los controles necesarios para garantizar que cuando se realicen actividades extradeportivas, los escenarios no sufran deterioros y se tomen las medidas necesarias para su restablecimiento. 3. Programar la distribución de los recursos destinados al deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio. 4. Brindar al municipio y a sus habitantes, la infraestructura deportiva y recreativa adecuadas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación. 5. Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad para el sector. 6. Realizar en conjunto con otras dependencias el diseño y ejecución de programas de fomento del deporte, la recreación, iniciación deportiva y aprovechamiento del tiempo libre, buscando concurrencia financiera para su ejecución. 7. Buscar alternativas de cofinanciación con entidades departamentales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos del sector en el municipio. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Políticas deportivas y de recreación 3. Educación física para personas discapacitadas 4. Administración y construcción de instalaciones deportivas 5. Seguridad social de deportistas 6. Sistema de gestión documental 7. Normatividad sobre función y gestión pública 8. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 9. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Administración Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Administración Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

(P)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el manejo financiero del Municipio, la ejecución y control presupuestal, la consolidación de las operaciones financieras y demás funciones del tesoro, para cumplir con las políticas y procedimientos establecido por la ley y los reglamentos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, acorde con el Plan de Desarrollo del municipio. 2. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal la consolidación del proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal. 3. Presentar al Consejo Superior de Política Fiscal para su consideración las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general. 4. Formular, en coordinación con el Subdirector de Finanzas Públicas y Contabilidad y el Tesorero Municipal, el Plan Anual Mensualizado de Caja. 5. Presentar anualmente, con el proyecto de presupuesto, un plan de control y modernización tributaria, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Liderar, de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros municipales, ejecutando la política del Gobierno Municipal en materia catastral, presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero. 7. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas municipales. 8. Dar concepto favorable a las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos y en general sobre todo lo que afecte los impuestos, presentándolas para estudio y aprobación al Concejo Municipal y al Consejo de Gobierno. 9. Presentar las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de Santiago de Cali, consolidando las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso. 10. Realizar las gestiones necesarias para 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. 11. Aprobar el Plan Anual de Control a la Evasión y Modernización de la Administración Tributaria que le prepare la instancia competente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del 	

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Estatuto Anticorrupción 4. Finanzas públicas 5. Administración Financiera y contable 6. Manejo de presupuesto público 7. Tesorería 8. Administración tributaria 9. Normatividad sobre función y gestión pública 10. Administración de personal 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Departamento Administrativo Planeación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN MUNICIPAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar al Alcalde y dependencias en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas administrativas, planes, programas y proyectos de planeación municipal, siguiendo lineamientos y políticas para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir con base en los estudios realizados por las entidades competentes la estrategia general de los sectores educación, salud, bienestar social, convivencia y seguridad, gestión comunitaria, vivienda, desarrollo económico y ciencia y tecnología. 2. Desarrollar el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial preparando los estudios complementarios necesarios de acuerdo con las orientaciones del Alcalde. 3. Dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Planeación, teniendo como referente el Plan de Desarrollo Municipal y los procedimientos establecidos. 4. Realizar las investigaciones necesarias sobre el comportamiento de la participación comunitaria, según políticas establecidas. 5. Actualizar la información del sistema de selección de beneficiarios para programas de inversión social, de común acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 6. Realizar las investigaciones de los factores generadores de violencia, proponiendo políticas de concertación con el Departamento y la Nación para su manejo. 7. 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, proponiendo las recomendaciones necesarias. 8. Preparar y actualizar los estudios necesarios para definir las políticas generales del sector vivienda, incluida la vivienda social, en concordancia con la Secretaría de Vivienda Social, evaluando el cumplimiento de las políticas así como el plan sectorial formulado por la entidad competente. 9. Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio, según procedimientos y normas establecidas. 10. Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por dependencias del nivel global y sectorial, asesorando al nivel territorial en la formulación del Plan de Desarrollo de Comunas y Corregimientos. 11. Identificar las necesidades de cooperación, asistencia técnica o intercambio con otras instancias territoriales o interinstitucionales, diseñando programas de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *1110.20.1221* DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

integración y cooperación horizontal con otros municipios.	
12. Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, formulando 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.	
13. Definir y gestionar 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.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Evaluación de Proyectos	
4. Proceso de Planeación Estratégica	
5. Planeación Financiera	
6. Planes de Acción	
7. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal	
8. Análisis de Costos	
9. Normatividad del Sector Financiero	
10. Sistemas de gestión de calidad y normatividad asociada	
11. Administración por resultados	
12. Evaluación de gestión de las áreas	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Departamento Administrativo del Gestión del Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y adoptar, como máxima autoridad del Medio Ambiente en el área urbana del municipio, los planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, protección, recuperación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables; dirigiendo y ejerciendo acciones para el seguimiento y control en la ejecución de los mismos, manteniendo interacción con los demás componentes del sistema y la comunidad en general, teniendo en cuenta las políticas definidas por el Ministerio del Medio Ambiente, por el Sistema Ambiental Nacional (SINA) y conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos de planificación y control de la Gestión ambiental del municipio, consagrados en las normas y procedimientos establecidos. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del municipio "DAGMA", teniendo en cuenta su articulación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial para presentarlo a las autoridades competentes. 3. Ordenar el gasto del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde, ejerciendo el seguimiento y control de su ejecución presupuestal, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Preparar para visto bueno del Alcalde proyectos de acuerdo, necesarios en la	

PA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *410.20.1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- Gestión Ambiental del municipio en el área urbana, para la presentación y sustentación ante el Concejo Municipal, conforme a las normas vigentes.
5. Otorgar los permisos y licencias ambientales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas vigentes, según procedimientos establecidos.
 6. Cumplir por mandato legal o cuando el Ministerio del Medio Ambiente se lo encomiende, las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, imponiendo y ejecutando las medidas de policía, multas y sanciones establecidas que sean legalmente aplicables según el caso.
 7. Celebrar, en conjunto con el Alcalde, convenios con las demás autoridades ambientales, 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, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
 8. Dirigir la ejecución de estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
 9. Representar al Alcalde en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el proceso sustentabilidad ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
 10. Ejercer como Jefe inmediato, la administración del personal, el control interno y la evaluación de gestión y desempeño de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
 11. Conocer y decidir en única instancia, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos de su dependencia, de conformidad con el Código Disciplinario Único.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas ambientales y de recursos naturales renovables
4. Plan de ordenamiento territorial
5. Patrimonio ecológico
6. Reciclaje y manejo de residuos sólidos
7. Normatividad vigente en materia ambiental
8. Manejo de presupuesto
9. Sistema de gestión de calidad
10. Administración de talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia relacionada con la administración del recurso humano, del recurso físico y del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411D.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

registro estadístico de bienes inmuebles al servicio de la Administración Central.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde, siguiendo procedimientos establecidos.2. 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.3. 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.4. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de los inmuebles en que funcionen dependencias de la Administración Central Municipal.5. Coordinar y programar los servicios de vigilancia, aseo y ascensores, suscribiendo y terminando los contratos de trabajo para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo vigente frente a los trabajadores oficiales.6. 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.7. Formular las políticas, planes programas y proyectos en materia de recurso humano, siguiendo normas y procedimientos establecidos y expidiendo los actos necesarios para cumplir las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y demás disposiciones.8. Elaborar y fijar políticas en materia de capacitación, articulando con el sector académico, privado y con las organizaciones no gubernamentales, los programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Administración Central.9. Emitir en segunda instancia, 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.10. Decidir sobre las situaciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la planta global de empleos de la administración Central Municipal.11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Ordenación del gasto público4. Administración de bienes inmuebles públicos5. Contratación pública6. Administración de mantenimientos preventivos y correctivos7. Administración de servicios de vigilancia y aseo8. Administración de personal9. Normas sobre carrera administrativa10. Política de capacitación11. Normas sobre seguridad social y prestaciones sociales12. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

9

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
'Diciembre 31'

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Psicología Ingeniería industrial y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Psicología Ingeniería industrial y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA 006-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1224 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

DIRECCIÓN JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia jurídica para la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Jefes de Direcciones adscritas, Directores de Departamento Administrativo y servidores de nivel equivalente, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas. Formular los criterios jurídicos básicos a ser aplicados por las diferentes dependencias municipales. Velar porque toda decisión y actos de la entidad se ajusten al marco Constitucional y Legal. Calificar en segunda instancia, la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a la dependencia que dirige. Liderar la implementación y seguimiento del modelo de Gerencia Jurídica Pública en la entidad, según las normas que rigen la materia. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Municipal Contratación pública Derecho laboral Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Civil y de Procedimiento Civil Estatuto Tributario Sistemas de gestión de calidad Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Periodo Fijo (Ley 1474 de 2011, Art.8)
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno institucional, recomendando la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio. 2. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno necesarios, garantizando que las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley. 3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio, recomendando los correctivos necesarios. 4. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas, recomendando la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia. 6. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, presentando informes al alcalde sobre el avance de los mismos. 7. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de Control Interno, presentando informes de avances sobre la evolución del mismo. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Marco normativo del Control Interno 3. Sistema de administración del riesgo 4. Sistema de Desarrollo Administrativo 5. Normas de Calidad en la Gestión Pública 6. Mecanismos de participación ciudadana 7. Técnicas de Auditoría 8. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 9. Elaboración de informes de auditoría 10. Manejo de sistemas de información 11. Plan de Desarrollo Municipal	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. (Parágrafo 1, Art.8 de la Ley 1474 de 2011).
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas y proyectos de investigación en materia disciplinaria orientado a establecer acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, promoviendo una cultura de transparencia y del ejercicio de la función administrativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejercer y fallar los procesos de investigación de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios de primera instancia, que se adelanten contra los servidores públicos de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad vigente que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines de la función pública, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la gestión del Observatorio de la Conducta Oficial del Servidor Público, brindando apoyo técnico, administrativo y logístico en el diseño y ejecución de los procesos de investigación, evaluación y sistematización a realizar en las líneas de investigación en cada anualidad ejecutando los estudios, investigaciones, políticas y proyectos en los temas de monitoreo, vigilancia y seguimiento de la Participación Ciudadana, en Municipio de Santiago de con base en información estadística proveniente de la herramienta definida.. 3. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente de los procesos de competencia de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Municipal los informes que correspondan, de conformidad con el Código Único Disciplinario. 5. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios que legalmente le corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención, capacitación y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, siguiendo los planes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Derecho disciplinario 4. Elaboración de informes de gestión 5. Sistema de gestión documental 6. Derecho administrativo 7. Principios de la función pública 8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 9. Análisis de información 10. Elaboración de fallos disciplinarios 11. Sistemas de gestión de calidad	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Conocimiento, Reducción y Manejo de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN Y MANEJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar planes, programas y proyectos de investigación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a la implementación de campañas que permitan su disminución y prevención en el municipio, teniendo en cuenta normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros. 2. Crear, administrar y mantener en funcionamiento el sistema de información para la gestión del riesgo de emergencias y desastres. 3. Proyectar, elaborar y/o revisar los actos administrativos correspondientes para el cumplimiento de la normatividad existente referente al sistema de gestión de riesgo de emergencias y desastres. 4. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría. 5. Acompañar la formulación y el desarrollo de planes, proyectos y programas para la consecución y optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, buscando fortalecer el cumplimiento de los objetivos y las metas de la Secretaría. 6. Promover y presentar programas que desarrollen la cultura de la gestión del riesgo en materia de prevención y atención de emergencias y desastres a nivel de los servidores públicos de la administración central y descentralizada del municipio. 7. Asistir a la Secretaría de Educación Municipal a fin de formular los planes de gestión del riesgo en las diferentes instituciones educativas del municipio. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Plan de desarrollo administrativo 4. Normas sobre administración de personal. 5. Normatividad sobre gestión del riesgo de emergencias y desastres 6. Políticas sobre gestión del riesgo 7. Evaluación de emergencias y desastres 8. Planes de contingencia 9. Sistemas de monitoreo 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *A110.20.1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines	doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Renovación Urbana y Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Vivienda Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos, siguiendo el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Nacional de desarrollo y el plan de desarrollo municipal y según los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo como proyectos especiales y los de renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados. Asesorar al Secretario en lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos especiales y de renovación urbana. Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría. Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría, siguiendo procedimientos establecidos. Asistir al Secretario en lo relacionado con convenios interadministrativos, licitaciones y contratación de obras en proyectos especiales y de renovación urbana. Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de 	

P

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social.</p> <p>8. Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Plan de ordenamiento territorial</p> <p>4. Desarrollo y renovación urbana</p> <p>5. Programas y proyectos de vivienda de interés social</p> <p>6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos</p> <p>7. Manejo de presupuesto</p> <p>8. Administración de personal</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

100

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Proyectos Básicos y Asociativos de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Vivienda Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS BÁSICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda progresiva y de asociación con particulares para lo relacionado con vivienda social.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación con particulares, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Gestionar el diseño, aprobación, ejecución y financiación de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría, supervisando su ejecución y desarrollo. 3. Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría. 4. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos básicos de vivienda progresiva y proyectos asociativos. 5. 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. 6. 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. 7. Gestionar con el sector financiero (Sector solidario, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas. 8. Desarrollar proyectos básicos de vivienda y proyectos asociativos, coordinando la aprobación de los mismos ante las entidades competentes. 9. Innovar y aplicar métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Desarrollo y renovación urbana 4. Proyecto asociativos de vivienda 5. Programas y proyectos de vivienda de interés social 6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos 7. Manejo de presupuesto 8. Métodos constructivos y de urbanismo 9. Administración de personal 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

(Firma)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Derecho y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Derecho y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Vivienda Social
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACIÓN DE PREDIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento urbano y regularización de predios, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los asentamientos subnormales y elaborar el censo de los mismos, siguiendo políticas y procedimientos establecidos. 2. Determinar planes de acción para dotar los asentamientos subnormales de servicios públicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Ejecutar las acciones tendientes a la legalización masiva de predios, de conformidad con la legislación vigente. 5. Asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del municipio. 6. Mantener actualizados los sectores catalogados por el Departamento Administrativo de Planeación	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110-201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Municipal como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes, coordinando los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos.</p> <p>7. Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.</p> <p>8. Promover y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.</p> <p>9. Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de las normas vigentes.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Mejoramiento urbano</p> <p>3. Manejo de asentamientos subnormales</p> <p>4. Legalización de predios</p> <p>5. Manejo y protección de bienes de patrimonio ejidal</p> <p>6. Mitigación y prevención de riesgos</p> <p>7. Titulación de predios</p> <p>8. Equipamiento comunitario</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Valorización
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir 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 acuerdo con el Plan Vial de Tránsito y Transporte y los relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y la construcción y mantenimiento de las vías rurales del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir 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 la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada. 3. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías, proponiendo los correctivos necesarios. 4. 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. 5. Ejercer el control del mantenimiento de aceras y vías públicas en el Municipio de Cali, previo requisito la presentación del permiso expedido por autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo. 6. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales, proponiendo los correctivos necesarios. 7. Realizar las labores del mantenimiento de la malla vial urbana del municipio. 8. 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. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Régimen Municipal 4. Ordenamiento Territorial 5. Evaluación de proyectos 6. Estudios y diagnósticos de la infraestructura 7. Construcción de vías 8. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 9. Manejo de presupuesto 10. Diseños arquitectónicos y de ingeniería 11. Costos de obra 12. Administración de personal 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Apoyo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Valorización
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE APOYO TÉCNICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la dependencia, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos. Elaborar los estudios socioeconómicos y factorizarlos para decretar y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones de valorización. 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. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D 20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

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 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, llevando los registros y presentando los informes correspondientes.
9. Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización, realizando las gestiones de cobro persuasivo de dichas contribuciones.
10. 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.
11. 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 sea necesaria.
12. Asesorar al Alcalde, al Secretario y a los Subsecretarios, en la venta, permuta y cualquier tipo de negociación de predios de la Administración Municipal.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Ordenamiento Territorial
4. Evaluación de proyectos
5. Construcción de vías
6. Cobros por valorización
7. Manejo de presupuesto
8. Administración de bancos de proyectos
9. Negociación de predios

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Arquitectura y Afines Administración Derecho y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir 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.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la ciudad y su zona rural, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Presentar al Secretario programas de participación comunitaria encaminados a 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 en los programas de recuperación de valores para la convivencia ciudadana y la preservación del espacio público. 6. Regular la ubicación de los vendedores ambulantes, estacionarios o vehiculares, aplicando las sanciones policivas del caso. 7. Fomentar y coordinar los consejos de seguridad que se implementen a nivel de comuna, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Hacer cumplir las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio, en lo relacionado con el uso adecuado del espacio público, dirigiendo los operativos de seguridad ordenados por el Secretario. 9. Coordinar con los distintos organismos de seguridad, las acciones a seguir para la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana. 10. Programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal en materia de protección al consumidor, en especial lo relacionado con precios, pesas, medidas y control de calidad. 11. Programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal relacionadas con el control policivo de rifas, juegos, espectáculos y establecimientos públicos, imponiendo las sanciones, de conformidad con las disposiciones vigentes por violación a las normas sobre el particular. 12. Imponer las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre la publicidad exterior visual de la Ciudad se establezcan. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Régimen municipal 5. Ordenamiento Territorial 6. Código de Policía 7. Código Contencioso Administrativo 8. Normatividad sobre función y gestión pública. 9. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

70

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Policía y Justicia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLICÍA Y JUSTICIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas, planes, programas y proyectos para adoptar las medidas pertinentes para la conservación del orden público, el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores, siguiendo las normas legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la labor de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el municipio. 3. Desarrollar acciones interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la familia y el menor que se encuentra en situación irregular. 4. Conocer y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes. 5. Atender los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural, cumpliendo con las funciones de policía que le competen. 6. Cumplir las comisiones del Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente 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. 7. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia. 9. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad. 10. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar. 11. Fomentar 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. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Régimen municipal 5. Ordenamiento Territorial 6. Código de Policía 7. Código Contencioso Administrativo 8. Diseño de programas de apoyo a la justicia 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Catastro Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la Subdirección de Catastro a partir de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos en materia catastral.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar el plan estratégico y el plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal, definiendo objetivos, actividades, responsabilidades, cronogramas, presupuestos e índices de gestión necesarios para el cumplimiento de los mismos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Elaborar y ordenar el inventario censo actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella y sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.
3. Coordinar la elaboración y la descripción del aspecto físico de los inmuebles, en croquis, mapas y en la ficha catastral, determinando cada uno de los elementos físicos avaluables de los mismos.
4. Definir los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del municipio para efectos de la determinación del Impuesto Predial Unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia.
5. Dirigir y controlar el proceso de catastro y sistematización de los datos obtenidos, estructurando un sistema de atención e información al usuario del catastro.
6. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción y la renovación en el catastro de los predios que han sido formados y actualizados.
7. Ejercer vigilancia y control sobre las cartas catastrales, planos de conjunto de comunas urbanas, planos de conjuntos de los corregimientos, ampliaciones y otros documentos cartográficos.
8. Dirigir y controlar los trabajos de conservación del catastro a través de los equipos de trabajo de mutaciones, rectificaciones, autoavalúos y revisión del avalúo.
9. Actualizar permanentemente los documentos catastrales de acuerdo con los cambios que experimente la propiedad inmueble, dando cumplimiento a cada una de las etapas de conservación de catastro.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Estatuto Anticorrupción
4. Administración catastral
5. Finanzas públicas
6. Administración financiera y contable
7. Manejo de presupuesto público
8. Cartografía
9. Sistema tributario municipal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Economía Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Economía Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos y Rentas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, aumentando la cobertura del control tributario, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar el plan estratégico y el plan de acción de la Subdirección de Impuestos y Rentas, definiendo objetivos, actividades, responsabilidades, cronogramas, presupuestos e índices de gestión necesarios para el cumplimiento de los mismos. Analizar el comportamiento de las rentas generadas por el Departamento Administrativo de Hacienda para presentarlas al Director, siguiendo procedimientos establecidos. Realizar el aforo, liquidación, determinación, facturación, vigilancia y control de los 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan las rentas municipales.
4. Preparar los acuerdos, decretos reglamentarios y demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
 5. Administrar y mantener actualizado un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen para el municipio, presentando un plan de control a la evasión y modernización de la administración tributaria.
 6. Diseñar e implementar proyectos para la optimización de los recaudos por concepto de impuestos y rentas municipales.
 7. Diseñar mecanismos para garantizar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, preparando formularios de declaración y liquidación privada para todo impuesto o renta que lo requiera.
 8. Administrar y 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.
 9. Manejar el proceso relacionado con la declaración privada del Impuesto de Industria y Comercio, retención de Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos y rentas municipales vigentes, de conformidad con la ley, acuerdos y/o decretos respectivos.
 10. Realizar informes de gestión y de recaudo de los diferentes programas desarrollados para las diferentes rentas municipales, analizando cada uno de los impuestos y rentas que se manejan en el Departamento Administrativo de Hacienda.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Estatuto Anticorrupción
4. Administración tributaria
5. Finanzas públicas
6. Administración Financiera y contable
7. Manejo de presupuesto público
8. Tesorería
9. Normatividad sobre función y gestión pública
10. Sistema tributario municipal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses

W

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Tesorería y Rentas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y RENTAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de tesorería del municipio, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar el plan estratégico y el plan de acción de la Subdirección de Tesorería de Rentas, definiendo objetivos, actividades, responsabilidades,	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- cronogramas, presupuestos e índices de gestión necesarios para el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, control de operaciones de situación de fondos para atender los pagos con cargo a la Subdirección de Tesorería de Rentas, haciendo un adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
 3. Participar, conjuntamente, con la Subdirección de Finanzas Públicas en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, coordinando con las entidades la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
 4. Establecer los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los impuestos y rentas municipales.
 5. Definir conjuntamente con el Director de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del municipio.
 6. Participar conjuntamente con el Subdirector de Impuestos y Rentas, en la definición de políticas para la recepción de las declaraciones y recaudo de los impuestos y rentas municipales.
 7. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales el municipio deba manejar recursos que forman parte del presupuesto anual, de conformidad con las normas vigentes.
 8. Dirigir la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de Hacienda a través de sus grupos ejecutores.
 9. Ejercer control permanente sobre el Tesorero y el profesional del grupo de pagos, sobre los cheques y las autorizaciones de giro para atender el pago de las exigibilidades a cargo del municipio, se acuerdo con los controles duales que se establezcan.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Estatuto Anticorrupción
4. Administración tributaria
5. Finanzas públicas
6. Administración Financiera y contable
7. Manejo de presupuesto público
8. Tesorería
9. Normatividad sobre función y gestión pública
10. Sistema tributario municipal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *411.D.20.1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Derecho y Afines Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Derecho y Afines Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y CONTABILIZACIÓN	
Formular políticas institucionales, planes, programas y proyectos de información y gestión de la planeación financiera, estudios económicos, análisis presupuestal, finanzas, inversiones y crédito público, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1224 DE 2015
(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar directrices sobre estudios del comportamiento histórico de los ingresos y gastos, orientando el diseño de presupuestos plurianuales para el Plan de Desarrollo y para el Plan de Inversiones municipales.
2. Dar directrices y revisar la elaboración del Plan Financiero, Presupuesto de Ingresos y Gastos y Merco Fiscal de mediano plazo de la administración central y consolidarlo con las demás dependencias del orden municipal para ser presentado a Consejo de Política Fiscal - CONFIS para su aprobación, y posterior sustentación ante el Concejo Municipal.
3. Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de formulación y ejecución presupuestal, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
4. Acompañar en la coordinación de consecución de dineros y aportes no reembolsables de financiación y/o cofinanciación y regalías, de la existencia de contrapartidas para la ejecución de proyectos de Infraestructura sostenidas en el tiempo que generen una prestación exitosa de servicios y mejoren la calidad de vida.
5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal que realizan las dependencias de la Administración Central Municipal y al comportamiento del servicio de la deuda pública vigente del Municipio de Santiago de Cali.
6. Revisar los 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.
7. Colaborar con la Dirección 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 Municipal.
8. Actuar como Secretario Técnico del CONFIS, gestionando actas, solicitudes de modificación al presupuesto y la elaboración de los actos administrativos de las dependencias de la Administración Central, establecimientos Públicos y Entidades Descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali.
9. Dar directrices a las dependencias de la Administración Central, establecimientos públicos y entidades descentralizadas en la implementación de aplicaciones complementarias al sistema de Información financiero municipal en materia presupuestal, orientando la unificación del manejo de los datos de la información presupuestal y el desarrollo de los procesos automáticos.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de reporte de Información a los Entes de Control, Entidades del orden nacional, departamental, municipal y comunidad en general.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Estatuto Anticorrupción
4. Finanzas públicas
5. Presupuesto público
6. Inversiones financieras públicas
7. Bancos de datos económicos

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Elaboración de planes financieros	
9. Financiación y cofinanciación de proyectos	
10. Manejo de deuda pública	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para el Plan de Ordenamiento Territorial, siguiendo normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo vigente que rige la materia.2. Formular, de conformidad con los Acuerdos Municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo y demás normas que puedan regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público.3. Elaborar y mantener actualizados 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 en coordinación con las Secretarías de Infraestructura y Valorización y la Secretaría de Tránsito y Transporte.4. 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.5. 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.6. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales de manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos, evaluando su aplicación, en concordancia con las funciones propias del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.7. 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, evaluando su aplicación.8. Identificar y evaluar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el municipio por amenazas humanas, o de fenómenos naturales, formulando las directrices y recomendaciones para su manejo a las demás dependencias.9. 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.10. Proponer la elaboración de estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos energéticos, hídricos y de comunicaciones en el Municipio de Santiago de Cali, realizando los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, evaluando su aplicación.11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Evaluación de Proyectos4. Proceso de Planeación Estratégica

9

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Elaboración y evaluación de planes de ordenamiento territorial	
6. Planes parciales de ordenamiento	
7. Uso y ocupación del suelo	
8. Estratificación, nomenclatura, alineamientos	
9. Monitoreo de zonas de alto riesgo	
10. Espacio público	
11. Administración de personal	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

17

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Integral
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y planear acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las demás dependencias, siguiendo políticas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 comunitaria, vivienda, desarrollo económico y ciencia y tecnología. 2. 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. 3. 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. 4. 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, proponiendo las recomendaciones necesarias. 5. Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por dependencias del nivel Global y Sectorial, asesorando al nivel Territorial en la formulación del Plan de Desarrollo de Comunas y Corregimientos. 6. Proponer y diseñar programas de integración y cooperación horizontal con otros municipios. 7. Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, formulando 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. 8. 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. 9. 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, llevando las recomendaciones a través de su Director ante el Consejo Superior de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- Política Fiscal y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal y realizando el seguimiento periódico al cumplimiento del mismo.
10. Coordinar el proceso de consolidación del Plan de Desarrollo Municipal, así como su evaluación, con base en los estudios y seguimiento realizados por las subdirecciones del Departamento Administrativo de Planeación y demás dependencias competentes del nivel global, sectorial y territorial.
 11. Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por parte de las dependencias del nivel global y sectorial, asesorando al nivel territorial en la formulación de Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos.
 12. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los procedimientos definidos para el Sistema de Información para la Planificación (Acuerdo 10/06, Artículos 135.4).
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de desarrollo de comunas y corregimientos
4. Evaluación de planes e indicadores
5. Inversión social
6. Estudios económicos de empleo, precios de tierra, urbanización
7. Elaboración de planes de acción
8. Plan de inversiones
9. Metodologías para inscripción en banco de proyectos
10. Presupuesto público
11. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección de Ordenamiento Urbanístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANÍSTICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para el Plan de Ordenamiento Urbanístico, siguiendo normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio, manteniendo, reglamentando y restaurando los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado. 2. Identificar, 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, imponiendo las sanciones que por el incumplimiento de las normas sobre el ornato de la ciudad se establezcan. 3. 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, divulgándolos a los interesados. 4. 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, concertando con otras entidades competentes y con el sector privado su ejecución. 5. Expedir, de conformidad con los acuerdos municipales, los permisos para la utilización y/o rotura del espacio público, previo requisito la presentación del permiso expedido por autoridad competente. 6. Elaborar los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- urbanísticas específicas, ejerciendo 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.
7. Ejecutar 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.
 8. Definir los criterios y las políticas para la ubicación y construcción del equipamiento comunitario y metropolitano, determinando los índices de ocupación en las áreas cedidas por los urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario, expidiendo las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.
 9. 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.
 10. 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, liquidando el valor de la contribución que deben pagar por su vigilancia.
 11. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos de los Curadores Urbanos, prestando asesoría a los Curadores Urbanos y a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes.
 12. 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.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Ordenamiento urbanístico
4. Legalización urbanística
5. Amoblamiento urbano
6. Normatividad sobre espacio público
7. Patrimonio histórico, arquitectónico y ecológico
8. Recuperación y restauración urbanística
9. Plan de ordenamiento territorial
10. Enajenación de inmuebles
11. Asentamientos urbanos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.122 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica de la Alcaldía
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación jurídica a las diferentes dependencias de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los particulares.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, conceptuar y orientar sobre temas jurídicos a los distintos grupos de trabajo jurídicos constituidos en la Administración Municipal.	
2. Calificar, en primera instancia, a los empleados públicos inscritos en el Registro	

VA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Público de la Carrera Administrativa que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar y/o revisar los actos, contratos o documentos de carácter jurídico sometidos a su consideración, para garantizar que se ajusten a la Constitución Política y las leyes. 4. Efectuar el reparto de los procesos judiciales o extrajudiciales que se instauran en las distintas jurisdicciones contra la Entidad a los abogados de la planta global de la Administración Central y cuyas funciones permitan defender los intereses del Municipio. 5. Efectuar el reparto entre los abogados de la Dirección Jurídica de los asuntos puestos a consideración para la aprobación del Jefe de la Oficina y posterior consideración y firma del Alcalde o Directivo. 6. Recopilar la información estadística de la gestión realizada por la Dirección Jurídica, elaborando los informes de gestión respectivos, según el sistema de gestión documental. 7. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica, velando por su ejecución y cumplimiento. 8. Realizar el control interno a la gestión ejecutada por la Dirección Jurídica, elaborando los respectivos informes, según el sistema de gestión documental. 9. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del Municipio, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 10. Formular propuesta de desarrollo del marco jurídico municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal 4. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral administrativa 5. Código Único Disciplinario 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Código Civil y de Procedimiento Civil 8. Estatuto Tributario 9. Sistemas de gestión de calidad 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Recurso Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Desarrollo Administrativo
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de administración del recurso humano al servicio de la Administración Central Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y fijar políticas en materia de capacitación y desarrollo organizacional para la Administración Central, planeando los programas de capacitación de los servidores públicos según procedimientos establecidos. 2. Evaluar el desarrollo de la organización efectuando los ajustes necesarios para optimizar el talento humano de la Administración Central, mejorando el bienestar social del mismo. 3. Conservar y actualizar los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafones salariales y sistemas de selección y evaluación, proponiendo los cambios que se requieran según procedimientos establecidos. 4. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411D(20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- requisitos legales, para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central, reportando lo pertinente a la Tesorería y a dependencias respectivas.
5. Diseñar y ejecutar las acciones de implementación y administración de la carrera administrativa en la Administración Central, siguiendo procedimientos establecidos y normativa vigente.
 6. Liquidar, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Central.
 7. Conservar y mantener actualizada la información del archivo, relacionada con los servidores públicos activos y jubilados de la Administración Central.
 8. Garantizar la prestación del Plan de Salud para los servidores públicos de la Administración Central y demás servicios médicos a que tengan derecho, según lo consagrado en las normas legales.
 9. Garantizar, por su conducto o a través de terceros, mediante la contratación, la prestación del Plan Complementario de Salud derivado de los derechos convencionales vigentes.
 10. Definir y organizar procedimientos para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la aplicación de normas de salud ocupacional.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas de capacitación y Plan Institucional de Capacitación
4. Administración de recurso humano
5. Normas sobre carrera administrativa y gerencia pública
6. Bienestar social laboral
7. Manuales de funciones
8. Evaluación de desempeño
9. Liquidación de salarios y prestaciones sociales
10. Derecho laboral administrativo
11. Sistema de gestión documental
12. Normas sobre seguridad social
13. Clima organizacional
14. Salud ocupacional

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Psicología Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Desarrollo Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSO FÍSICO Y BIENES INMUEBLES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas y adoptar 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, garantizando la protección patrimonial de todos ellos y la cobertura de los riesgos mediante el amparo con compañías de seguros; de igual modo garantizar el mantenimiento del Centro Administrativo Municipal CAM y su conservación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Santiago de Cali tanto fiscales como de uso público, adoptando los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos y manteniendo actualizado el inventario pormenorizado de dichos bienes inmuebles.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

2. Mantener actualizado el Registro Inmobiliario y los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de los predios de propiedad del Municipio de Cali, de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
4. Adelantar 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.
5. Adelantar las actuaciones necesarias para obtener 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 ha sufrido modificación alguna.
6. 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, siguiendo procedimientos y normativa vigente.
7. Recaudar y administrar los recursos financieros necesarios para las negociaciones de predios y los originados en negociaciones de los mismos;
8. Programar y coordinar la adquisición de la dotación convencional de los trabajadores oficiales del Municipio, siguiendo procedimientos y plazos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Administración de bienes inmuebles públicos
4. Contratación pública
5. Inventario de bienes inmuebles
6. Administración de predios públicos
7. Administración y recaudo de recursos financieros públicos
8. Adquisición y administración de dotación de trabajadores oficiales
9. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
10. Administración de personal
11. Expropiación y enajenación de bienes inmuebles

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

JEFE DE OFICINA 006-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Contaduría General del Municipio
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo Hacienda Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTADURÍA GENERAL DEL MUNICIPIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros de la Administración Central y consolidar los de las entidades agregadas, gestionando su envío a la Contaduría General de la Nación y entes de control, teniendo en cuenta criterios de transparencia y aplicando políticas de anticorrupción, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros de la Administración Central del Municipio, siguiendo plazos y procedimientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de los estados financieros de la Administración Central del Municipio y las entidades agregadas, gestionando el envío a la Contaduría General de la Nación. 3. Llevar la contabilidad del Municipio de Santiago de Cali, 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. 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados y presentar anualmente a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
9. Elaborar y presentar el plan estratégico de los procesos de contabilidad pública, dentro de los plazos establecidos.
10. 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, firmándolos para su validez.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Contabilidad general
4. Régimen de contabilidad pública
5. Finanzas públicas
6. Presupuesto público
7. Conciliación partida
8. Riesgos contables
9. Informes contables
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(OCTUBRE 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR TÉCNICO 009-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura y Turismo
II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Teatro Municipal, según procedimientos y directrices establecidos, procurando la conservación y dotación del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora. 2. Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés el Teatro Municipal. 3. Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal. 4. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades del Teatro. 5. 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 los acuerdos y lineamientos que dicte la Junta Administradora.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Organizar y dirigir la contabilidad y presupuesto de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Contratar el personal requerido para el funcionamiento del Teatro, aplicando reglamentos y manuales de funciones.
8. Presentar informes financieros a la Junta Administradora, cuando esta lo requiera.
9. Desarrollar los programas de divulgación general y especial del Teatro Municipal Enrique Buenaventura, utilizando los mejores medios y procurando la mejor imagen externa.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto
4. Administración de personal
5. Políticas culturales
6. Manejo de bienes de interés cultural
7. Sistema de gestión documental
8. Administración de teatros
9. Gestión Cultural

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de Empresas, Derecho, Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Artes Plásticas Visuales y Afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Conocimiento en: Administración de Empresas, Derecho, Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Artes Plásticas Visuales y Afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Secretario de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura y Turismo
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL ESTUDIOS TAKESHIMA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Unidad Administrativa Especial de Estudios, acorde a las políticas que sobre el particular le imparta el Alcalde y el Secretario de Despacho, proponiendo, los planes y programas para la organización y funcionamiento del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Administradora. 2. Conferir poder dentro del marco de sus atribuciones para gestiones administrativas, en las que tuviere interés la UAE: 3. Presentar a la Junta Administradora para su estudio, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la UAE. 4. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades de la UAE. 5. Coordinar los términos de negociación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en la UAE, así como para el arriendo o cesión del mismo, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos y lineamientos que dicte la Junta Administradora. 6. Organizar y dirigir la contabilidad y presupuesto de la entidad; siguiendo procedimientos establecidos. 7. Contratar el personal requerido para el funcionamiento de la UAE, aplicando reglamentos y manuales de funciones. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>8. Presentar informes financieros a la Junta Administradora, cuando esta lo requiera. 9. Desarrollar los programas de divulgación general y especial de la UAE Takeshima, utilizando los mejores medios y procurando la mejor imagen externa. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas culturales 3. Manejo de bienes de interés cultural 4. Sistema de gestión documental 5. Administración de teatros 6. Manejo de presupuesto 7. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto 8. Administración de personal</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Educación Música Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Educación Música</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

DIRECTOR LOCAL DE SALUD 080-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	080
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso para formular y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de salud, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar, en su área de influencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión de salud pública. 2. Gestionar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales; determinando los lineamientos para las estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC). 3. Planear y direccionar la gestión para la promoción de entornos saludables, impulsando la gestión intersectorial de las políticas públicas que permitan impactar los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, en los entornos de vida cotidiana con énfasis en los más vulnerables, con la participación corresponsable de las comunidades. 4. Planear y direccionar la gestión para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las transmitidas de los animales al hombre - zoonosis y vectores. 5. Planear y direccionar la gestión en salud ambiental a través de la inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios y ambientales, en los sujetos de control. 6. Direccionar la vigilancia epidemiológica en salud pública, manteniendo actualizado el perfil epidemiológico y monitoreando el cumplimiento de la normatividad sanitaria y ambiental para minimizar los efectos de los determinantes sociales y ambientales que afecten la salud. 7. Definir los lineamientos en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, del agua para consumo humano, manejo de 	

MP

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>animales, de residuos sólidos y líquidos y sustancias químicas potencialmente tóxicas, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.</p> <p>8. Participar en la elaboración de condiciones técnicas para la contratación, destinadas a cumplir con las necesidades del proceso.</p> <p>9. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios y ambientales en el municipio, para disminuir los riesgos de salud en la comunidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Políticas publicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general</p> <p>3. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas</p> <p>4. Manejo de recursos del sector salud</p> <p>5. Promoción de entornos y estilos de vida saludable</p> <p>6. Prevención de enfermedades</p> <p>7. Vigilancia en salud pública y control sanitario y ambiental</p> <p>8. Emergencia y Desastres</p> <p>9. Diseño y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</p> <p>10. Manejo de presupuesto</p> <p>11. Sistemas de gestión</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina</p> <p>Salud Pública</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005,).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005).</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

VA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	080
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso para formular y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de salud, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y evaluar, en su área de influencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión de salud pública.2. Gestionar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales; determinando los lineamientos para las estrategias de Información, Educación y Comunicación.3. Planear y direccionar la gestión para la promoción de entornos saludables, impulsando la gestión intersectorial de las políticas públicas que permitan impactar los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, en los entornos de vida cotidiana con énfasis en los más vulnerables, con la participación corresponsable de las comunidades.4. Planear y direccionar la gestión para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las transmitidas de los animales al hombre - zoonosis y vectores.5. Planear y direccionar la gestión en salud ambiental a través de la inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios y ambientales, en los sujetos de control.6. Direccionar la vigilancia epidemiológica en salud pública, manteniendo actualizado el perfil epidemiológico y monitoreando el cumplimiento de la normatividad sanitaria y ambiental para minimizar los efectos de los determinantes sociales y ambientales que afecten la salud.7. Definir los lineamientos en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, del agua para consumo humano, manejo de animales, de residuos sólidos y líquidos y sustancias químicas potencialmente tóxicas, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.8. Participar en la elaboración de condiciones técnicas para la contratación, destinadas a cumplir con las necesidades del proceso.9. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios y ambientales en el municipio, para disminuir los riesgos de salud en la comunidad.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas publicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general 3. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas 4. Manejo de recursos del sector salud 5. Promoción de entornos y estilos de vida saludable 6. Prevención de enfermedades 7. Vigilancia en salud pública y control sanitario y ambiental 8. Emergencia y Desastres 9. Diseño y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 10. Manejo de presupuesto 11. Sistemas de gestión	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Salud Pública Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005).

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

(P)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Administración Municipal a fin de garantizar la correcta aplicación del protocolo oficial en todos los actos de Gobierno, buscando preservar la imagen institucional acorde con lo definido por el proceso de comunicación pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la alta dirección, para llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos de la Alcaldía. 2. Participar en la construcción de la Agenda del Alcalde, siguiendo procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Liderar los procesos de protocolo para eventos del Alcalde, verificando y solicitando el presupuesto por actividad y coordinando la logística previa en desarrollo de la actividad. 4. Dirigir al equipo de trabajo encargado del protocolo de actividades, teniendo en cuenta la temática de cada evento. 5. Orientar las comunicaciones del despacho encaminadas a preservar las buenas relaciones públicas con grupos de interés. 6. Garantizar la correcta asignación de distinciones por parte de la Alcaldía de Cali a personas o instituciones que así lo ameriten 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el proceso de Comunicación Pública. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración Pública 3. Plan de desarrollo municipal 4. Relaciones públicas y protocolo 5. Planeación estratégica 6. Mercadeo 7. Sistemas integrado de gestión 8. Manejo de medios masivos de comunicación 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar la ejecución de los eventos de inclusión social de la población afrodescendiente, representando a la Alcaldía Municipal en dichos eventos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar la ejecución de los eventos de inclusión social de la población afrodescendiente, representando a la Alcaldía Municipal en dichos eventos. 2. Gestionar la consecución de recursos públicos destinados a garantizar los eventos de reconocimiento de inclusión social de la población afrodescendiente. 3. Acompañar y sensibilizar los diferentes eventos institucionales sobre población afrodescendiente cuando sea requerido en el territorio nacional para la ejecución de las actividades emprendedoras.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>4. Asesorar y acompañar la ejecución de actividades y socializaciones de fortalecimiento organizacional.</p> <p>5. Acompañar la ejecución de las actividades establecidas para la etno-educación.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Inclusión social</p> <p>3. Manejo de poblaciones</p> <p>4. Recursos de cooperación</p> <p>5. Fortalecimiento organizacional</p> <p>6. Etno-educación</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

101

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Subdirector en materia Catastral, Hacienda Pública y Valuatoria, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de los documentos catastrales junto con las pruebas aportadas por el solicitante para cualquier tipo de mutación catastral. 2. Analizar los aspectos físicos y jurídicos encontrados frente a la solicitud del propietario. 3. Revisar y analizar que los datos de la mutación estén reflejados en la ficha catastral y que los documentos estén ajustados a los lineamientos técnicos, jurídicos y normativos. 4. Confrontar y dar visto bueno al proyecto de resolución para que se ajuste a los lineamientos técnicos y catastrales estipulados en la norma. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Subdirección de Catastro para la realización cualquier mutación catastral, estableciendo los cambios físicos, valorización o cambio de uso. 6. Revisar y analizar el informe técnico y representación gráfica en autocad de los predios visitados. 7. Revisar y analizar el componente físico, jurídico y económico derivado del proceso de actualización catastral. 8. Participar en los comités para la revisión del estudio técnico, soportando las conclusiones realizadas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Avalúos catastrales 3. Mutaciones catastrales 4. Normatividad catastral 5. Valorización 6. Informes cartográficos 7. Actualización catastral 8. Manejo de sistemas de información 9. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA –	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Subdirector en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes generales establecidas en materia presupuestal, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y programáticas, de conformidad con las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

1. Asesor a la Subdirección de Finanzas Públicas en los temas relacionados con el manejo presupuestal, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Asesorar a las dependencias en los asuntos de ejecución presupuestal, intermediando con los usuarios del servicio correspondiente cuando sea del caso.
3. Asesorar al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en el seguimiento y análisis del comportamiento de la ejecución presupuestal.
4. Coordinar y hacer el seguimiento a la elaboración de la información de categoría presupuestal, Fut y de fuentes y usos del presupuesto.
5. Coordinar el seguimiento a las actividades establecidas para la elaboración del informe de gastos y para el informe de ingresos, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Coordinar la actualización y mantenimiento al Modelo de Operaciones por Procesos (MOP), correspondiente al grupo de Seguimiento, Manejo y Control Presupuestal.
7. Coordinar el seguimiento, control y respuestas a las auditorías internas y de los órganos de control, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Coordinar el proceso de elaboración, análisis y consolidación de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
9. Coordinar el proceso de análisis y consolidación del informe de seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero del municipio.
10. Asesorar y apoyar el proceso de seguimiento y control del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.
11. Coordinar el proceso de seguimiento y control de los recursos asignados del sistema General de Participaciones y Sistema General de Regalías.
12. Coordinar el mantenimiento de la base de datos maestros presupuestales en el el Sistema de Gestión Financiero Territorial, siguiendo procedimientos establecidos.
13. Coordinar el seguimiento y control a los recursos certificados por la oficina de contabilidad para ser adicionados al presupuesto.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión de recursos financieros en la administración pública
3. Normas presupuestales
4. Hacienda pública
5. Análisis financiero
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales
7. Estatuto anticorrupción
8. Sistema de gestión documental
9. Sistema de gestión de calidad
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA-	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la elaboración de los Estados Financieros de la administración central y de la consolidación del que corresponde a las entidades agregadas del municipio, siguiendo procedimientos y normatividad establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN 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 agregadas. 2. 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.	

17

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Asesorar el procedimiento para aplicar las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación.
4. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Central y las entidades agregadas, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Asesorar en la emisión de conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
6. 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.
7. Aportar elementos de juicio sobre los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados, presentando anualmente a la dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del municipio.
8. Asesorar la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Administración Municipal.
9. 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 demás temas relacionados.
10. Aportar elementos de 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.
11. Asesorar en la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de mejora continua.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Régimen de contabilidad pública
4. Gestión documental
5. Manejo de sistemas de información
6. Inventario general de bienes
7. Normas de Contaduría General de la Nación
8. Manejo de estados financieros
9. Contratación pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas administrativas, planes, programas y proyectos, siguiendo los lineamientos y políticas generales de la organización para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de objetivos en forma eficiente y eficaz, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Asesorar en la formulación del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal. 3. Hacer seguimiento al plan de desarrollo municipal, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 4. Asesorar en la formulación de planes de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo planes definidos y procedimientos establecidos. 5. Asesorar en la definición de estructura organizacional, estableciendo las	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

necesidades de ajuste y teniendo en cuenta el plan de desarrollo para determinar la coherencia de los proyectos.	
6. Asesorar en el desarrollo de talleres de capacitación en la metodología e instrumentos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal y los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, en el marco del Sistema Municipal de Planeación.	
7. Asesorar en la formulación del plan de acción municipal, acorde con la estructura del plan de desarrollo.	
8. Asesorar en el proceso de planeación económica y social, siguiendo procedimientos establecidos.	
9. Asesorar en la elaboración y formulación del Plan Indicativo y del Plan de Acción, siguiendo procedimientos y plazos establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan de ordenamiento territorial	
4. Planeación estratégica	
5. Planeación territorial	
6. Manejo de estructuras organizacionales	
7. Metodología e instrumentos de seguimiento y evaluación	
8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Comunicación Social Educación Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Comunicación Social Educación Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la adopción, dirección, seguimiento y control de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Ambiental para el municipio en el área urbana, teniendo en cuenta las políticas definidas por el Ministerio del Medio Ambiente, por el Sistema Ambiental Nacional, para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, conforme a la normas y procedimientos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Director en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Gestión Ambiental en el área urbana y del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del municipio de Santiago de Cali "DAGMA", de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
2. Asesorar y aportar elementos de juicio en los procedimientos administrativos de ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
3. Asesorar, conceptuar y aportar elementos de juicio dentro del proceso administrativo de sustentabilidad ambiental, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, las normas y procedimientos vigentes.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Asesorar y asistir en la elaboración de los estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento, y en tecnologías limpias, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Asesorar y asistir al Director en la elaboración y revisión de las minutas de celebración de convenios con las autoridades ambientales, 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, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Asesorar y asistir al Director en la preparación de proyectos de acuerdo, necesarios en la Gestión Ambiental del municipio en el área urbana, para el visto bueno del Alcalde y la posterior presentación y sustentación ante el Concejo Municipal, conforme a las normas vigentes.
7. Representar a la dependencia por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el proceso de sustentabilidad ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Procedimientos sancionatorio ambiental
5. Normas ambientales
6. Sistema de gestión documental
7. Derecho ambiental
8. Formulación de proyectos
9. Estructuración de estudios previos
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el ámbito jurídico a los empleados de los niveles Directivo y Profesional de la administración central, para el logro de los objetivos y misión institucional, siguiendo las políticas trazadas por el Jefe de Oficina de la Dirección Jurídica y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, elaborar o revisar actos administrativos, contratos y/o convenios, para la consideración, aprobación y/o firma del jefe de la oficina, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado. 2. Asesorar y aportar elementos de juicio a los abogados apoderados que llevan la representación judicial de la entidad territorial, en la estructuración de la defensa técnica de la misma. 3. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina o el Alcalde. 4. Sustanciar la segunda instancia de los procesos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde, para visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica. 5. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la administración central, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Proyectar las directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban 	

P

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

implementarse en la Administración Central, para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica.	
7. Participar en el desarrollo y seguimiento del modelo de gerencia jurídica pública en aras de contribuir a la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público.	
8. Asesorar a los empleados públicos del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad, dentro del área del subproceso al cual se encuentre asignado.	
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal	
4. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral administrativa	
5. Código único Disciplinario	
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Código Civil y de Procedimiento Civil	
8. Estatuto Tributario	
9. Sistemas de gestión de calidad	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Salud acerca del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del aseguramiento y la prestación de servicios de salud, siguiendo normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar lineamientos técnicos para la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas nacionales, en el marco del aseguramiento y la prestación de servicios de salud. 2. Participar en la gestión de ejecución de los recursos con destinación específica para el aseguramiento y la prestación de servicios de salud de baja complejidad. 3. Participar en la gestión y el seguimiento al acceso de la prestación de los servicios de salud de la población, de acuerdo a la competencia municipal. 4. Garantizar el mantenimiento y actualización de la base de datos de régimen subsidiado y conformación de la base de datos de población susceptible de afiliar en el municipio. 5. Coordinar las acciones de promoción del aseguramiento de la población del municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Dar lineamientos para la realización de auditoria, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS y EPS) que administran el régimen subsidiado en el municipio, conforme a la normatividad vigente. 7. Dar lineamientos para la articulación intersectorial, interinstitucional y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso. 8. Atender a los entes de control, dando respuesta a los requerimientos de los mismos, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 9. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos de las diferentes partes interesadas que sean asignados, siguiendo el sistema de gestión documental. 10. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la administración municipal, cuando el ordenador del gasto lo designe. 11. Asesorar sobre la implementación de directrices y lineamientos para la ejecución del plan sectorial en salud. 12. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de cada dimensión o prioridad en salud y en los determinantes sociales y ambientales. 	

(F)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Administración en salud 4. Elaboración de planes estratégicos 5. Diseño y evaluación de indicadores 6. Participación social 7. Manejo de sistemas de información y aplicativos 8. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Odontología Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Odontología Salud Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.22	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

MÉDICO ESPECIALISTA 213-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

HP

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan sectorial de salud pública para presentar ante el Consejo territorial en salud, dentro de los plazos establecidos. 2. Establecer directrices y lineamientos para la ejecución del plan sectorial en salud, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer las directrices para formular el programa de asistencia técnica de las diferentes dimensiones o prioridades en salud pública. 4. Planear, programar y coordinar actividades de promoción y prevención de la salud, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de cada dimensión o prioridad en salud para establecer las directrices y formular los programas, en el marco de la estrategia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Coordinar los espacios de participación social para divulgar la situación en salud y los programas de salud por cada prioridad. 7. Coordinar, con el sector académico, espacios de sensibilización y capacitación en relación a las prioridades en salud pública. 8. Coordinar actividades de vigilancia a eventos de salud pública, siguiendo normas y procedimientos establecidos. 9. Analizar la efectividad de las estrategias, métodos o metodologías desarrolladas para definir acciones correctivas o de mejora. 10. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y de bioseguridad para el cumplimiento de los objetivos del proceso. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Vigilancia en salud pública 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Elaboración de planes estratégicos 7. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de conocimiento, reducción de riesgos y preparación para la atención oportuna de emergencias y desastres, a través de la coordinación y articulación de los actores del sector salud del municipio, con el fin de contribuir en la capacidad de respuesta del sector salud frente a un evento catastrófico o de alto impacto para la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el plan de trabajo para los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo en salud, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Coordinar y supervisar la implementación de la estrategia de información, educación y comunicación, con los actores involucrados del plan sectorial de la gestión del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

riesgo en salud.	
3. Vigilar y coordinar la existencia y cumplimiento del plan de atención en salud en eventos de concentración masiva, siguiendo procedimientos establecidos.	
4. Diseñar y sustentar los proyectos de inversión ante el proceso de Planeación Institucional del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, siguiendo procedimientos establecidos.	
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades y/o tareas del personal asignado.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad en gestión del riesgo	
3. Atención de desastres	
4. Normatividad en salud	
5. Presupuesto público	
6. Proyectos de inversión	
7. Contratación pública	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL –	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de los programas y estrategias del Gobierno Nacional que tienden a favorecer la reducción, superación, prevención de la pobreza extrema y por la formación del capital humano.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las exigencias del Gobierno Nacional, para atender a la población beneficiaria de los programas. 2. Diseñar las estrategias que permitan la ampliación de cobertura de la población beneficiaria de los diferentes programas. 3. Proponer las acciones para la operación de los diferentes programas según lo establecido en los convenios entre la entidad del orden nacional y la Alcaldía. 4. Coordinar e implementar las labores de atención a la población beneficiaria de los diferentes programas, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Elaborar los informes estadísticos que posibiliten la toma de decisiones para el logro de las metas planteadas en cada programa. 6. Analizar y aplicar la normativa vigente para la atención de los grupos poblacionales beneficiarios de los diferentes programas. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Constitución Política de Colombia 16. Plan de desarrollo municipal 17. Plan de acción territorial 18. Manuales y documentación sobre reducción, superación y prevención de la pobreza extrema 19. Asistencia y atención humanitaria 20. Sistema de gestión documental 21. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar actividades de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de gestión del riesgo y atención de desastres, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos en materia de Gestión del riesgo a cargo de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Coordinar la presentación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional e internacional con la finalidad de fortalecer la financiación de los proyectos encaminados a los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres. 3. Coordinar y organizar las actividades administrativas y jurídicas a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr un eficiente administración del recurso, cumpliendo con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y atendiendo las solicitudes y requerimientos de la Administración Municipal. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Participar en los equipos multidisciplinarios a nivel municipal, departamental, nacional o internacional conformados para la estructuración de proyectos de inversión en materia de conocimiento, reducción y manejo de los desastres para el municipio de Santiago de Cali.
5. Orientar al Secretario de Gestión del Riesgo sobre las actividades jurídico-administrativas necesarias relacionadas con el desarrollo sostenible de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes para la firma del Secretario de Gestión del riesgo sobre las actividades desarrolladas, atendiendo los lineamientos normativos y los parámetros establecidos por los entes de regulación y control.
7. Participar en los comités técnicos, reuniones, foros, seminarios, mesas de trabajo y demás actividades de grupo que propendan en el desarrollo y organización de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.
8. Coordinar y programar operativos, visitas, censos y demás, que desde la misión, responsabilidad y competencias asignadas por ley y demás actos administrativos sea de competencia de la Secretaría de Gestión del Riesgo.
9. Participar y proponer el diseño de proyectos, programas, planes, estrategias y acciones de reducción del riesgo, con el fin de reducir el riesgo que puede afectar a la comunidad, coordinación con las entidades del orden municipal, departamental y nacional.
10. Realizar monitoreo y visitas permanentes a zonas de alto riesgo, tales como las comunas de ladera y las ubicadas en zonas circunvecinas al jarillón del río Cauca o zonas de inundación por demás ríos afluentes.
11. Participar en el seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes de contingencia de los eventos públicos de gran formato celebrados dentro de la jurisdicción del municipio, en los Puestos de Mando Unificados (PMU).
12. Coordinar con las secretarías operativas del orden municipal y demás entidades del orden departamental y nacional, las acciones necesarias orientadas a programar las actividades requeridas para intervenir de manera eficiente y oportuna, zonas que presenten alto nivel de riesgo por efectos de hechos naturales y/o antrópicos.
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Contratación pública
4. Control interno
5. Política nacional de gestión del riesgo de desastres
6. Plan nacional de emergencia y contingencia para eventos de afluencia masiva de público
7. Gestión integral del riesgo contra incendio
8. Plan de gestión municipal
9. Plan Local de Emergencias y Contingencias PLEC
10. Presupuesto público
11. Elementos de planeación
12. Sistemas de gestión de calidad
13. Sistema de gestión documental
14. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para que sean aplicadas en las diferentes dependencias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Llevar los registros de la contabilidad en las actividades que así lo requieran, aplicando conocimientos dentro de los procesos metodológicos necesarios. Resolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 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 agregadas, 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. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados, presentando anualmente a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda un informe analítico de la situación financiera del 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.
()

DE 2015

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

municipio. 6. Aplicar y promover el cumplimiento de las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del municipio. 7. Analizar la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la administración municipal. 8. 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 demás temas relacionados. 9. Formular y llevar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de Mejora Continua. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Contabilidad general 4. Régimen de contabilidad pública 5. Finanzas públicas 6. Presupuesto público 7. Conciliación partida 8. Riesgos contables 9. Informes contables 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Octubre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION DE FINANZAS PUBLICAS PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar las actividades del subproceso de planeación financiera y presupuestal en la revisión y ajuste del plan financiero, programación presupuestal y la realización del Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y revisar la base de datos de ingresos y gastos con la ejecución presupuestal, las variables económicas, de cálculo y bases legales para la formulación presupuestal y los estudios de los Ingresos y gastos. 2. Coordinar y verificar el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo en concordancia con las normas legales vigentes. 3. Presentar para aprobación de la Subdirección de finanzas Públicas, los lineamientos de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos; informando la metodología que deben seguir las distintas dependencias de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali. 4. Supervisar la preparación del proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal, consolidando los de las entidades descentralizadas, de acuerdo a las directrices establecidas en la normatividad vigente y acompañar a la Subdirección de Finanzas Públicas en la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal. 5. Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto para ser presentado al Alcalde. 6. Construir la base de datos estadística de Indicadores Económicos (Población, Comercio interior, empleo y otros); revisando los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio para evaluar la viabilidad en las finanzas municipales; revisar la liquidación de intereses de fallos o sentencias en contra del municipio que imponga el Tribunal Contencioso Administrativo y apoyar las entidades descentralizadas del municipio en 	

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410,20,1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros.</p> <p>7. Coordinar y revisar la elaboración de los Informes de carácter presupuestal, financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general, apoyando la atención de las auditorías de los entes de control municipal, departamental y Nacional.</p> <p>8. Coordinar y hacer seguimiento a los sistemas integrados de gestión y gestión documental del subproceso de Planeación Financiera y Presupuestal; revisando los Informes del plan de acción, trámites y servicios de las subdirecciones del DAPM conforme a la guía establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Gestión de recursos financieros en la administración pública</p> <p>4. Normas presupuestales</p> <p>5. Hacienda pública</p> <p>6. Análisis financiero</p> <p>7. Plan de Desarrollo</p> <p>8. Elaboración y presentación de informes presupuestales</p> <p>9. Estatuto anticorrupción</p> <p>10. Sistema de gestión documental</p> <p>11. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA - GESTION DE FINANZAS PUBLICAS CRÉDITO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las actividades necesarias para asegurar el subproceso de Crédito Publico que le sean asignados de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos de política institucional y sectorial, haciendo el seguimiento correspondiente a los resultados de la gestión.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades que den cumplimiento a los procedimientos del subproceso de crédito público. 2. Coordinar y elaborar el informe de sostenibilidad y solvencia de la deuda pública en el mediano plazo, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Evaluar las necesidades de contratación de crédito conforme a la capacidad de pago de la entidad territorial y a las normas vigentes. 4. Coordinar la elaboración periódica de la certificación de los indicadores de deuda pública, conforme a las normas vigentes. 5. Coordinar y elaborar los informes del servicio y saldo de la deuda a los entes de control, entidades financieras y demas entidades de orden nacional en los plazos establecidos. 6. Proyectar anualmente el servicio de la deuda pública y sus vencimientos, siguiendo prcedimientos establecidos. 7. Coordinar la liquidaión y ejecución presupuestal del servido de la deuda pública en las fechas establecidas. 8. Coodinar la elaboración, seguimiento y control de los sistemas integrados de gestión del subproceso de credito público. 9. Atender las auditorías de los entes de control municipal, departamental y nacional, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

siguiendo procedimientos establecidos.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Gestión de recursos financieros en la administración pública	
4. Normas presupuestales	
5. Hacienda pública	
6. Crédito público	
7. Análisis financiero	
8. Estatuto anticorrupción	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION DE FINANZAS PUBLICAS COFINANCIACIÓN Y REGALÍAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar la gestión y ejecución de los recursos del orden nacional, Sistema General de Regalías y otros que le sean asignados de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos de política institucional y sectorial.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear y elaborar el plan de acción de Cofinanciación, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Gestionar y coordinar, en conjunto con la subdirección, las contrapartidas necesarias para la consecución de los recursos de cofinanciación y del sistema general de regalías. 3. Realizar el seguimiento al comportamiento de los desembolsos de los recursos de cofinanciación, cooperación, sistema general de Regalías, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Acompañar permanentemente a las dependencias de la administración central, entidades descentralizadas, entidades públicas y/o privadas, en la formulación y estructuración de los proyectos desde la etapa de identificación hasta la toma de decisiones. 5. Elaborar, revisar y aprobar los diferentes informes a los entes de control sobre los recursos de cofinanciación y del sistema General de Regalías, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Realizar el seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Regalías a través de los aplicativos del sistema de monitoreo, control y evaluación del Departamento Nacional de Planeación. 7. Analizar y elaborar respuestas a las solicitudes y derechos de petición que correspondan al Área Funcional, siguiendo el sistema de gestión documental. 8. Coordinar la elaboración, seguimiento y control de los sistemas integrados de gestión del subproceso de Cofinanciación y Regalías. 9. Consolidar la Información de los convenios suscritos entre el municipio y entes nacionales, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión de recursos financieros en la administración pública 3. Normas presupuestales 4. Hacienda pública 5. Regalías 6. Cofinanciación 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Ofertas institucionales 9. Estatuto anticorrupción 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – ADMINISTRACION DE TESORERIA – COBRO PERSUASIVO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades del caso para derivar al cobro persuasivo de los deudores, procediendo y elaborando el acto administrativo correspondiente, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el envío de la base de datos de los deudores notificados que no cancelaron mediante oficio y los no ubicados, a la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro o demás dependencias de la administración, para proceder a la investigación de bienes, dictando el acto administrativo correspondiente. 2. Coordinar y recibir los títulos ejecutivos para dar inicio al proceso de cobro coactivo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Analizar los documentos con sus anexos, determinando si reúne los requisitos para constituir títulos ejecutivos, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Coordinar el desarrollo de actividades establecidas para el cobro persuasivo, mediante seguimiento telefónico y en cumplimiento de la normativa establecida. 5. Coordinar la realización de una programación de visitas al deudor, para el desplazamiento de los Profesionales Universitarios a las diferentes visitas, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Coordinar o reazliar el envío de la base de datos de los deudores visitados que no cancelaron y los no ubicados, a la Subdirección de Impuestos, Rentas y Catastro o demás dependencias de la administración, procediendo a la investigación de bienes y dictando el acto administrativo correspondiente. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Cobro persuasivo 3. Títulos ejecutivos 4. Cobro coactivo 5. Administración de bases de datos 6. Hacienda pública 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y ejecutar las actividades necesarias para la administración de la cuenta corriente en garantía del saneamiento contable del municipio, siguiendo procedimientos y normas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Elaborar y aplicar las liquidaciones oficiales de corrección y de revisión, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y supervisar la aplicación de las devoluciones y compensaciones, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Proyectar las resoluciones de revocatoria, rentas varias y sentencias de Impuesto de Industria y Comercio, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Coordinar o elaborar la resolución de silencio administrativo y demás actos administrativos en los casos en los que no se dé la apelación, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la aplicación del acto administrativo por prescripción predial, exenciones y exoneraciones, cheques devueltos, acuerdos de pago y sentencias, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para asegurar el saneamiento contable del municipio, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
7. Recopilar la información de los procesos especiales desarrollados, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Analizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el subproceso asignado, siguiendo procedimientos diseñados.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas presupuestales
3. Hacienda pública
4. Rentas
5. Procesos especiales
6. Saneamiento fiscal
7. Estatuto anticorrupción
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Contaduría Pública Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Contaduría Pública Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos activos y pensionados del Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales). 2. Diseñar e implementar programas de seguridad social integral que beneficien la calidad de vida laboral de los servidores públicos. 3. Coordinar las actividades de los profesionales de seguridad social en el diagnóstico, diseño, implementación y desarrollo de los programas de promoción y prevención de las enfermedades comunes, laborales que impactan la calidad de vida laboral de los servidores públicos. 4. Vigilar, supervisar que las entidades de seguridad social garanticen las prestaciones asistenciales y prestaciones económicas al servidor público. 5. Realizar el examen médico laboral de ingreso, retiro y periódico de los servidores públicos y examen médico post ocupacional posterior al reintegro por incapacidad médica extensa. 6. Realizar examen médico post ocupacional posterior al reintegro por incapacidad medica extensa. 7. Realizar exámenes médicos para reubicación laboral – temporal o definitivo. 8. Revisar la información sobre la determinación de pérdida de capacidad laboral de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>los servidores públicos activos e inactivos, para realizar los trámites ante los administradores de pensiones o administradores de riesgos laborales, para que le reconozcan las prestaciones económicas a que tengan derecho – pensión de invalidez o incapacidad permanente parcial – subsidios económicos por incapacidad medica temporal – licencias de maternidad y paternidad.</p> <p>9. Supervisar el reporte oportuno, de las novedades laborales y administrativas que afecten la seguridad social integral de los servidores públicos.</p> <p>10. Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (subprograma de medicina preventiva y del trabajo, subprograma de higiene y seguridad industrial y comité paritario).</p> <p>11. Realizar el plan de trabajo para seguimiento y depuración de deudas reales y presuntas del sistema de seguridad social integral.</p> <p>12. Brindar apoyo técnico en salud al comité de convivencia laboral o acoso laboral y demás comités que lo requieran.</p> <p>13. Coordinar la liquidación, emisión y ordenación de pago de los bonos o cuotas partes de bono pensionales.</p> <p>14. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad sobre seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales)</p> <p>3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>4. Legislación laboral</p> <p>5. Derecho administrativo</p> <p>6. Administración de personal</p> <p>7. Contratación pública</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Medicina</p> <p>Licencia en salud ocupacional</p> <p>Título de postgrados en la modalidad de especialización en salud ocupacional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANO / GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los planes y proyectos institucionales derivados de la planeación estratégica de recursos humano, realizando seguimiento y control periódico de los mismos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los datos estadísticos de la ejecución del plan estratégico de talento humano, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Recurso Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar el plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la EDL y el diagnóstico del clima laboral, según políticas establecidas. 4. Identificar la población objetivo para el diseño del plan estratégico de recurso humano, según metodologías existentes. 5. Elaborar el plan de capacitación conforme a los PAE presentados. 6. Diseñar el programa de EDL estableciendo las competencias comportamentales y los factores para acceder al nivel sobresaliente y el cronograma, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Elementos de planeación 3. Normatividad de carrera administrativa 4. Derecho laboral-administrativo 5. Sistemas de gestión de calidad 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANO / GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los planes y proyectos institucionales derivados de la planeación estratégica de recursos humano, realizando seguimiento y control periódico de los mismos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Analizar los datos estadísticos de la ejecución del plan estratégico de talento humano, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Identificar los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Recurso Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Elaborar el plan de estímulos e incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la EDL y el diagnóstico del clima laboral, según políticas establecidas. 12. Identificar la población objetivo para el diseño del plan estratégico de recurso humano, según metodologías existentes. 13. Elaborar el plan de capacitación conforme a los PAE presentados. 14. Diseñar el programa de EDL estableciendo las competencias comportamentales y los factores para acceder al nivel sobresaliente y el cronograma, siguiendo procedimientos establecidos. 15. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Constitución Política de Colombia 9. Elementos de planeación 10. Normatividad de carrera administrativa	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

11. Derecho laboral-administrativo 12. Sistemas de gestión de calidad 13. Sistema de gestión documental 14. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación de los elementos salariales y prestaciones sociales del personal activo e inactivo de la Administración Central Municipal y la administración de la información del pasivo pensional, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su reconocimiento y pago dentro de las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la Administración Central	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las prestaciones sociales del personal inactivo de la Administración Central Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
3. Coordinar la liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Administración Central Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Coordinar la definición del reconocimiento y la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
5. Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional de la Administración Central Municipal.	
6. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de liquidaciones laborales, siguiendo procedimientos establecidos.	
7. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público	
3. Seguridad social	
4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.00.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA-GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias en materia jurídica, de coordinación y control en los subprocesos y procedimientos de la Oficina Jurídica o dependencia asignada, teniendo en cuenta las normas vigentes, procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y proyectar actos administrativos, contratos y/o convenios, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado, para la consideración, aprobación y/o firma del Asesor. 2. Coordinar y supervisar a los funcionarios de los diferentes procesos de la dependencia sobre la aplicación de los sistemas de control interno, desarrollo administrativo y gestión de calidad. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, bajo la tutela de los asesores de la Oficina Jurídica y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Compilar, analizar y dar aplicación de las normas legales vigentes en las respuestas 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<p>a solicitudes y/o</p> <p>5. derechos de petición que por reparto le fueron entregados.</p> <p>6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la administración central, siguiendo el sistema de gestión documental.</p> <p>7. Proyectar para la firma del Jefe de la oficina las directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban implementarse en la administración central.</p> <p>8. Participar en la ejecución del modelo de gerencia jurídica, en aras de contribuir a la prevención del daño antijurídico y a la defensa del patrimonio público.</p> <p>9. Concertar jurídicamente sobre los asuntos de la Oficina Jurídica y/o dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.</p> <p>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Derecho Procesal</p> <p>4. Derecho Público</p> <p>5. Manejo de tutelas y derechos de petición</p> <p>6. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral administrativa</p> <p>7. Sistemas de gestión de calidad</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaria de Salud Pública Municipal y que requieren de conocimientos especializados por su complejidad y competencias exigidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes y programas en salud, orientados al mejoramiento de los procesos de la autoridad sanitaria y el mejoramiento de condiciones de salud de la población de Santiago de Cali. 2. Coordinar equipos misionales de trabajo de la Secretaría de Salud para la definición de planes sectoriales, programas, proyectos, metas e indicadores de salud de orden territorial, de conformidad con los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social o quien haga sus veces. 3. Orientar al nivel directivo de la dependencia en la formulación del presupuesto de cada vigencia y en el seguimiento y monitoreo de su ejecución. 4. Coordinar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de la Secretaria de Salud; asegurando el cumplimiento de responsabilidades de la autoridad sanitaria enmarcadas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Liderar equipos multidisciplinarios conformados para desarrollar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en salud; conforme con la normatividad legal vigente, promoviendo el mantenimiento y/o mejoramiento del estado de salud de la población, coordinando la ejecución de sus programas y proyectos. 6. Analizar, controlar y evaluar metodológicamente el diseño de los programas y la formulación de los proyectos de la Entidad en lo relacionado con la prestación de servicios de salud como autoridad sanitaria, para mejorar las condiciones de salud de la comunidad. 7. Coordinar acciones de información, educación y comunicación en salud con el fin de promover hábitos y entornos saludables; generando acciones de prevención de la salud, como autoridad sanitaria. 8. Orientar al nivel directivo sobre la adecuación y alcance del Plan de Atención 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Básica-PAB, en el territorio de jurisdicción del municipio.	
9. Coordinar el cumplimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad en lo que corresponda al proceso de Servicio de Salud Pública y otros procesos, subprocesos o procedimientos misionales de la Secretaría de Salud.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan decenal de salud	
4. Salud pública	
5. Plan de atención básica en salud	
6. Diseño de planes y proyectos	
7. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *A11D.20.1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL- C.A.L.I.S	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los planes de acción para las comunas y corregimientos, teniendo en cuenta los planes de inversión y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y coordinar 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, ejecutando y desarrollando las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en las correspondientes comunas del municipio. 2. Atender las peticiones que a nivel de la correspondiente comuna presenten las juntas de acción comunal y demás organizaciones de participación ciudadana, proporcionando la respuesta que corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 3. 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, realizando seguimiento y control de los mismos, una vez sean perfeccionados y/o suscritos. 4. Administrar y remitir la documentación necesaria para el reconocimiento de personería jurídica, estatutos y libros de las organizaciones de participación ciudadana, elaborando los proyectos de acto administrativo correspondientes (Autos, resoluciones, etc.). 5. 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. 6. Atender consultas a los organismos comunales y sus afiliados, dando la asesoría técnica que corresponda. 7. 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, presentando los informes correspondientes ante la persona o autoridad pertinente. 8. 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, presentando los informes correspondientes. 9. Dirigir, promover 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. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. 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.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Juntas de acción comunal
4. Proyectos de inversión
5. Planeación estratégica
6. Participación ciudadana
7. Desconcentración
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Comunicación Social Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0720.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunicación Social	
Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS BÁSICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de proyectos Básicos y Asociativos destinados a vivienda de interés social en el municipio, realizando los análisis pertinentes y aplicando metodologías específicas según la normatividad relacionada.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del desarrollo de las organizaciones populares de vivienda. 4. Aplicar conocimientos 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. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados. 7. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Vivienda. 8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios. 	

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>9. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del proyecto, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Enajenación de inmuebles</p> <p>3. Administración de personal</p> <p>4. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión</p> <p>5. Gestión de proyectos</p> <p>6. Administración de recursos financieros</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p> <p>8. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL - SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN SANTIAGO DE CALI	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias en el proceso de la asignación de subsidios para mejoramiento de vivienda e identificación y georreferenciación de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en materia de vivienda, para el municipio de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.2. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de legalización de títulos en Urbanizaciones de hecho, identificación y georreferenciación de los asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto.3. Coordinar la logística del proceso operativo en la asignación de los subsidios para mejoramiento de vivienda, haciendo seguimiento a la ejecución de las obras civiles de dichos mejoramientos.4. Identificar fallas estructurales en el proceso del otorgamiento de Subsidios para mejoramiento de vivienda, proponiendo correctivos para superarlas.5. Participar en la formulación de las políticas para mejoramiento de vivienda, Mejoramiento Integral del Hábitat y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo los plazos establecidos y el sistema de gestión documental.7. Realizar el seguimiento al proceso de asignación de los subsidios, en cumplimiento de los recursos de reposición interpuestos en contra de las Resoluciones de asignación.8. Realizar la revisión y actualización de los documentos necesarios por los posibles beneficiarios, gestionando los mismos ante las distintas entidades, acorde a la Ley anti-trámites.9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas de subsidio familiar de vivienda 4. Vivienda de interés social 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Proceso de asignación de subsidios de vivienda 7. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

HP

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN - DESARROLLO FÍSICO-MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones para el desarrollo de la infraestructura física, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión, siguiendo procedimientos y plazos establecidos. 2. Programar y proyectar las necesidades del Plan Operativo Anual de Inversión para elaboración de proyectos suscritos a la Subsecretaría. 3. Participar como delegado de la subdirección en las reuniones del plan de desarrollo para la vigencia sujeta de estudio. 4. Elaborar los objetos contractuales de las órdenes de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta las necesidades de la subsecretaría y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Perfeccionar las carpetas con datos complementarios y estudios técnicos por parte de los profesionales de las comunas, enviándolos a contratación. 6. Supervisar y coordinar el trámite de proyectos en la Secretaría de Infraestructura, para soportarlos ante contratación y presupuesto. 7. Recibir y revisar carpetas con el contrato y la documentación para enviarlos al supervisor de contrato, respetando plazos establecidos. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Plan operativo anual de inversión 4. Planeación estratégica 5. Elaboración de proyectos 6. Contratación pública 7. Sistema de gestión documental 8. Presupuesto público 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar e interpretar estadísticamente, las tablas y gráficos de los objetos de estudio en el observatorio social, teniendo en cuenta las muertes violentas acaecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar la información de la planilla del resumen hecho por la Policía, revisando coherencia y que los campos del presunto móvil estén diligenciados. 2. Cargar la información al software de estadística designado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Decodificar las variables de tiempo, edad y las que sean de interés del Secretario, medidas de toque de queda y restricción de armas, como insumo de informes. 4. Procesar datos de homicidios para elaborar los informes requeridos por la 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Secretaria de Gobierno, generando tablas, gráficos, filtros y consultas que sean necesarias.</p> <p>5. Analizar e interpretar las tablas y gráficas de manera ilustrativa, y en texto los resultados, para enviarlos vía correo electrónico con el informe terminado a la Secretaria de Gobierno y Coordinación del Observatorio Social.</p> <p>6. Organizar y decodificar la base de datos de quemados por pólvora en época decembrina de la Secretaria de Salud, en formato Excel.</p> <p>7. Elaborar el informe semanal de homicidios asociados a tráfico de estupefacientes en mínimas cantidades por barrios y comunas de Cali.</p> <p>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Estadística avanzada</p> <p>3. Procesamiento de datos</p> <p>4. Generación de gráficas, tablas y textos</p> <p>5. Administración de bases de datos</p> <p>6. Decodificación de variables</p> <p>7. Administración de observatorios sociales</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *411 D. 20. 1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas, Estadística y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06 (áreas transversales)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y coordinar la aplicación de los recursos informáticos, garantizando, en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo y mantenimiento, articulando los planes de la Alcaldía con los del Ministerio de las TIC's.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en el área de sistemas, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia en la toma de decisiones y en la obtención, gestión y administración de servicios de tecnología y sistemas de información. 2. Revisar la documentación del Ministerio de las TIC's y material documental para liderar el diagnóstico en tecnología, informática y comunicaciones de la Alcaldía, creando el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 3. Proponer el diseño de la consultoría al interior del proceso 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. 4. Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos. 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410,20.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. 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 la prestación de un servicio al cliente interno y externo ajustado a los parámetros establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Coordinar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en la línea de los procesos informáticos.
10. Coordinar el proceso de implementación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, revisando y ajustando la documentación del sistema.
11. Orientar la implementación de la estrategia de gobierno en línea, participando en la atención a auditorías de entes de control en el seguimiento.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Implementación de proyectos de informática
4. Políticas gubernamentales sobre Tecnologías de Información y las Comunicaciones
5. Gobierno en línea
6. Manejo de información pública
7. Innovaciones tecnológicas
8. Instalación de infraestructuras tecnológicas
9. Diseño de manuales informáticos
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410,201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Ingeniería Telecomunicaciones y Afines Administración Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Electrónica,	
ALTERNATIVAS		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría para que los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la entidad y la dependencia, solicitando 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, vigilando que se cumplan las directrices de la Administración Pública. 3. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne, bajo la tutela de los abogados asesores de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera, llevando un libro de registro donde se consignen las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.</p> <p>4. Proyectar, resolver y/o revisar oportunamente recursos, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia.</p> <p>5. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos, 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.</p> <p>6. 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, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección Jurídica de la Alcaldía si es del caso.</p> <p>7. Proyectar las respuestas que se brinden a los derechos de petición para dar una oportuna satisfacción a dicho derecho, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en la Dirección jurídica de la Alcaldía si es del caso.</p> <p>8. Hacer parte como apoderado del municipio dentro de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, acciones populares y 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; solicitando apoyo de los asesores de la Dirección jurídica de la Alcaldía cuando sea del caso.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>8. Constitución Política de Colombia</p> <p>9. Plan de desarrollo municipal</p> <p>10. Derecho administrativo</p> <p>11. Derecho procesal</p> <p>12. Derecho público</p> <p>13. Sistema de gestión documental</p> <p>14. Manejo de tutelas y derechos de petición</p> <p>15. Normas sobre carrera administrativa y empleo público</p> <p>16. Seguridad social integral</p> <p>17. Salud ocupacional</p> <p>18. Contratación estatal</p> <p>19. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.7221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - PLANEACIÓN	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos para que cumplan con el plan de desarrollo municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y la formulación de los objetivos, las metas y estrategias generales de la dependencia en concordancia con el Plan de Desarrollo. 2. Analizar, proyectar y perfeccionar la propuesta del Plan de Inversiones de la dependencia para ser presentada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, dentro de los plazos establecidos. 3. 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. 4. Coordinar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de la dependencia, asegurando el cumplimiento de responsabilidades. 5. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan de Desarrollo. 6. Participar en la definición, coordinación y apoyo de los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>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.</p> <p>7. 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, velando por su actualización.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Elementos de planeación</p> <p>4. Elaboración de planes de acción</p> <p>5. Proyectos de inversión</p> <p>6. Gestión financiera territorial</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p> <p>8. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Economía</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional y catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía Ciencias Sociales y Humanas Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – PRESUPUESTO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 4. Coordinar la elaboración y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto. 5. 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, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Coordinar el proceso de ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.	
9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión financiero, de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Normas presupuestales	
4. Hacienda pública	
5. Análisis financiero	
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
7. Generación de saldos de registros presupuestales.	
8. Informes de seguimiento presupuestal	
9. Estatuto anticorrupción	
10. Gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Ingeniería Industrial y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar las labores relacionadas con apoyo administrativo, realizadas por el grupo de trabajo asignado, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, garantizando 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 requerimiento de insumos de los servidores públicos al servicio de la dependencia para el buen desempeño y cumplimiento eficaz de sus funciones. 5. 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. 6. Organizar y controlar el mantenimiento de los bienes asignados a la dependencia para tener un inventario actualizado y coherente. 7. 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. 8. Elaborar, con los líderes de las áreas, el proyecto del Plan Anual de Capacitación que se requiera en la dependencia. 9. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de acción de la dependencia para que esté acorde al Plan de Desarrollo y los proyectos inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 10. Controlar el manejo de las cajas menores que se aprueben en la dependencia, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

verificando su correcta aplicación y gasto.	
11. Consolidar el informe de gestión de la dependencia, realizando los trámites pertinentes para el cumplimiento de los mandatos legales.	
12. Coordinar el recibo, distribución y envío de la correspondencia de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental.	
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión financiero, de acuerdo al rol asignado	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Presupuesto público	
4. Contratación pública	
5. Elementos de planeación	
6. Gerencia de proyectos	
7. Administración de cajas menores	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – CONTRATACIÓN	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procedimientos relacionados con el tema de contratación de la dependencia siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con el tema de contratación de la dependencia siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Coordinar la realización del aviso de convocatorias dentro del proceso contractual, dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas contractuales. 3. Coordinar la publicación en el aplicativo de contratación definido el aviso de convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones. 4. Proyectar los pliegos definitivos y el acto de apertura para dar inicio al proceso contractual, realizando las audiencias de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. 5. Coordinar la recepción de las ofertas, elaborando el acta de cierre y la resolución de asignación del comité evaluador, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas, consolidando el informe de evaluación para publicarlo en la página web correspondiente. 7. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de asignación del supervisor o interventor del contrato, haciendo el acta para iniciar la ejecución del mismo. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Audiencias públicas de contratación 4. Garantías contractuales 5. Supervisión de contratos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y coordinar las acciones necesarias para la aplicación e implementación de la Ley General de Archivos, normativa vigente y principios rectores del ejercicio archivístico.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes del Archivo General del Municipio con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística. 3. Coordinar la formulación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

4. Establecer los programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos de la entidad.
5. Formular y presentar al Comité Interno de Archivo General de la Alcaldía, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, para su aprobación.
6. Coordinar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de archivos, siguiendo procedimientos y normas establecidos.
7. Formular los planes, programas y proyectos de gestión documental, siguiendo procedimientos y normas establecidas.
8. Coordinar el seguimiento y evaluación permanente al programa de gestión documental, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que en materia de archivo, se cumpla con las directrices establecidas, conceptuando y acompañando los procesos de transferencias documentales de entidades que se supriman o liquiden.
10. Liderar la implementación y fortalecimiento del eje transversal de información y comunicación en materia de gestión documental.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley general de archivo
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Normas del Archivo General de la Nación
6. Tablas de retención documental
7. Elementos de planeación estratégica
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia clasificada en: Ocho (8) meses de profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MÉDICO GENERAL 211-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de proyectos y programas para el mejoramiento de las condiciones de la salud pública en el marco del proceso, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las directrices del procedimiento de asistencia técnica de las diferentes dimensiones o prioridades en salud pública. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de cada dimensión o prioridad en salud, realizando recomendación para el mejoramiento del proceso de salud pública. 4. Hacer parte en los espacios de participación social para divulgar la situación y las acciones en salud, en los programas de promoción y prevención relacionados con las prioridades en salud pública. 5. Participar en las acciones necesarias para la vigilancia en salud pública y los 	

FD

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

comités de vigilancia epidemiológica.	
6. Realizar auditoria, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad de Social en Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) y en el aseguramiento y prestación de los servicios de salud.	
7. Realizar control de calidad a programas de detección precoz y oportuna de enfermedades de interés en salud pública, promoviendo el uso de métodos cualitativos validados.	
8. Analizar, revisar y emitir concepto sobre protocolos o guías de manejo en prevención de enfermedades, realizados por las instituciones prestadoras de servicios en salud remitidos a la dependencia.	
9. Participar en la realización de visitas a las diferentes EPS, ESE o IPS para gestionar y resolver los PQR de los afiliados al sistema de seguridad social en salud y población pobre no asegurada.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Salud pública	
3. Epidemiología	
4. Elaboración de planes estratégicos	
5. Control y vigilancia en salud	
6. Promoción de salud y prevención de la enfermedad	
7. Manejo de sistemas de información y aplicativos	
8. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de conocimiento, reducción de riesgos y preparación para la atención oportuna de emergencias y desastres, a través de la coordinación y articulación de los actores del sector salud del municipio de Santiago de Cali, con el fin de contribuir en la capacidad de respuesta frente a un evento catastrófico o de alto impacto para la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de trabajo para los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo en salud, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar mecanismos para articular los diferentes subsistemas del sector salud, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Coordinar y supervisar la implementación de la estrategia de información, educación y comunicación (IEC) con los actores involucrados del plan sectorial de la gestión del riesgo en salud. 4. Verificar la existencia y cumplimiento del plan de atención en salud, en eventos de concentración masiva. 5. Diseñar los proyectos de inversión ante el proceso de Planeación Institucional, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Supervisar el cumplimiento de las actividades y/o tareas del área, teniendo en cuenta los planes definidos. 7. Elaborar los informes requeridos a nivel institucional e intersectorial relacionados con el tema de Gestión del Riesgo. 8. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación del área, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión del riesgo 3. Atención de desastres 4. Normatividad en salud 5. Plan de emergencias en salud 6. Contratación pública 7. Presupuesto público 8. Proyectos de inversión 9. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE – COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de comunicación informativa, siguiendo procedimientos y políticas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación interna y externa, siguiendo procedimientos establecidos. Orientar a las dependencias en la difusión del material informativo interno y externo que divulgue la gestión de la entidad. Poner en marcha los planes de contingencia para el manejo comunicativo de crisis, según procedimientos establecidos. Orientar en la elaboración de piezas de comunicación requeridas para ejecutar el plan de medios de la entidad. Ejecutar la estrategia de comunicación para la Rendición de Cuentas, siguiendo procedimientos establecidos. Contribuir con el material comunicativo encaminado a fortalecer y posicionar la imagen institucional. Participar en la implementación y el sostenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión desde el campo de la comunicación. Fortalecer la presencia de la entidad en nuevos medios, según necesidades detectadas. Facilitar la relación de la entidad y su nivel directivo con los medios masivos de comunicación. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Plan de desarrollo municipal	
3. Relaciones públicas y protocolo	
4. Planeación estratégica	
5. Mercadeo	
6. Manejo integral de medios masivos de comunicación	
7. Sistemas de gestión de calidad	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL- ATENCIÓN AL USUARIO (PQRS)	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso Atención al Usuario de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Administración Central del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Municipio Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y diseñar los planes, programas y proyectos del proceso de atención al usuario, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Aprobar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Analizar la información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Política de atención al ciudadano 3. Herramientas de Customer Relationship Management - CRM 4. Estudios de satisfacción del usuario 5. Derecho administrativo 6. Procedimiento de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos 7. Sistema de gestión documental 8. Sistema de gestión de calidad 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.123 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia y atención inmediata a las víctimas del conflicto armado interno que llegan al municipio de Santiago de Cali, siguiendo políticas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de la ruta de atención y reparación a víctimas del conflicto armado interno que se acercan al punto de atención, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Determinar el tipo de ayuda humanitaria inmediata que recibe la población de acuerdo a cada caso particular, teniendo en cuenta la disponibilidad de dichas ayudas. 3. Diseñar estrategias que permitan la ampliación de cobertura de los servicios ofrecidos en el punto atención, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Elaborar los informes estadísticos que posibiliten la toma de decisiones frente a los servicios que se prestan a la población víctima del conflicto armado interno. 5. Analizar y aplicar la normativa vigente para la atención a la población víctima del conflicto armado interno. 6. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del bien inmueble donde funciona el Punto de Atención a Víctimas. 7. Participar en la implementación y fortalecimiento de los sistemas de Gestión y Control Integrados, siguiendo políticas y procedimientos establecidos. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Ley de atención a víctimas 4. Plan de acción territorial 5. Asistencia y atención humanitaria 6. Administración de talento humano 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- FISCALIZACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y seguimiento de la aplicación de las retenciones y contribuciones de acuerdo a lo estipulado por el régimen tributario, así como la aplicación de los procedimientos bajo criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis y verificación de la información básica de los contribuyentes, conformando los expedientes según los requerimientos predeterminados, para la aplicación de la inspección contable y tributaria. 2. Recibir y analizar cada caso, dando respuesta al requerimiento realizado por el contribuyente, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Coordinar la revisión y aprobación de los actos de trámite del auto de apertura y verificación, oficio persuasivo y emplazamiento para adjuntarlos al expediente de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Coordinar el seguimiento de la evolución de los expedientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Analizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos por cada subproceso asignado a la dependencia. 6. Coordinar la identificación de las entidades descentralizadas o adscritas al municipio que ejecutan inversión en obra pública, verificando si efectúan la Retención de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Contribución Especial.	
7. Coordinar la alimentación de las base de datos de cada una de las rentas con sus respectivos ingresos y pagos, permitiendo verificar la caja contra el aplicativo financiero.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Fiscalización	
3. Gestión de recursos financieros en la administración pública	
4. Normas presupuestales	
5. Hacienda pública	
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
7. Estatuto anticorrupción	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades contables necesarias para administración de la contabilidad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proponer, 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. 3. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando 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 agregadas, que se presentará a la auditoria de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley. 4. Analizar coordinadamente los resultados contables de cada periodo a través de los estados financieros consolidados para la correspondiente presentación anual a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda del informe analítico de la situación financiera del municipio. 5. Aplicar las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del municipio. 6. Participar en la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la administración municipal. 7. Participar en la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de Mejora Continua. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contabilidad general 3. Régimen de contabilidad pública 4. Finanzas públicas 5. Gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION DE FINANZAS PUBLICAS PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo al subproceso de planeación financiera y presupuestal en la revisión y ajuste del plan financiero, programación presupuestal y la realización del Marco Fiscal de mediano plazo, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los cálculos de las rentas y gastos municipales, actualizando la base de datos que identifica las variables y bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal. Actualizar la base de datos de la estadística de ingresos y gastos que percibe la administración municipal, con el propósito de elaborar estudios sobre el comportamiento histórico de los mismos. Preparar y presentar a la Subdirección de Finanzas Públicas las directrices de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, informando la metodología que deben seguir las dependencias de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali. Preparar el proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal y consolidar los de las entidades descentralizadas, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- de acuerdo con las directrices establecidas en la normatividad vigente.
5. Realizar la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo de cada vigencia para que la Subdirección de Finanzas Públicas lo lleve ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal.
 6. Preparar y elaborar el proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en cada vigencia, para ser presentado al Alcalde.
 7. Participar en los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio, evaluando la viabilidad en la finanzas municipales.
 8. Orientar a las dependencias de la administración municipal y de las entidades descentralizadas en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que lo requieran.
 9. Analizar y liquidar intereses de fallos o sentencias en contra del municipio, que imponga el Tribunal Contencioso Administrativo.
 10. Elaborar los informes de carácter presupuestal y financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general.
 11. Participar en las auditorias de los entes de control municipal, departamental y Nacional, siguiendo procedimientos establecidos.
 12. Consolidar y revisar los informes del plan de acción, trámites y servicios de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda, conforme a la guía establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, consolidando los indicadores del plan de desarrollo.
 13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Gestión de recursos financieros en la administración pública
4. Normas presupuestales
5. Hacienda pública
6. Análisis financiero
7. Elaboración y presentación de informes presupuestales
8. Estatuto anticorrupción
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Comunicación Social, Periodismo y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION DE FINANZAS PUBLICAS SEGUIMIENTO, MANEJO Y CONTROL PRESUPUESTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de seguimiento, manejo y control presupuestal de la Subdirección de Finanzas Públicas, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar y realizar mantenimiento al Modelo de Operaciones por Procesos (MOP), correspondiente al grupo de Seguimiento, Manejo y Control Presupuestal. 2. Hacer seguimiento, control y dar respuesta a las auditorias internas y de los organos de control, en los plazos establecidos. 3. Elaborar, analizar y consolidar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, siguiendo el sistema de gestión documental. 4. Elaborar los informes solicitados por los entes de control, entidades publicas y privadas y comunidad en general, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Elaborar, hacer seguimiento y revisión de los actos administrativos de modificaciones presupuestales, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Preparar, analizar y consolidar el informe de seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero del municipio. 7. Realizar el seguimiento y control de los recursos asignados del sistema General de Participaciones, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Realizar el mantenimiento de la base de datos maestros presupuestales en el el S.G.F.T, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Realizar el seguimiento y control a los recursos certificados por la oficina de contabilidad para ser adicionados al presupuesto. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión de recursos financieros en la administración pública 3. Normas presupuestales 4. Hacienda pública 5. Análisis financiero 6. Elaboración y presentación de informes presupuestales 7. Estatuto anticorrupción 8. Sistema de gestión documental 9. Sistema de gestión de calidad 10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION CATASTRAL – CONSERVACIÓN CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los productos elaborados por los responsables de la ejecución, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

1. Adelantar las acciones necesarias para la atención de las necesidades de los usuarios, a partir del desarrollo de política y estándares de información catastral.
2. Realizar evaluación en campo y capacitación acorde con la dinámica urbana del municipio y las normas que regulan la materia y las solicitudes de los usuarios.
3. Realizar apoyos conceptuales y técnicos para el diseño de manuales, guías, instructivos y cursos de capacitación para los funcionarios de la dependencia.
4. Realizar la gestión documental de los procesos de implementación de las políticas y estándares de información catastral.
5. Revisar los actos administrativos resultado de los procesos de conservación catastral, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentando y proponiendo acciones de mejora.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad catastral
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- DETERMINACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos relacionados con la determinación, siguiendo procedimientos y normatividad tributaria vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las liquidaciones de impuestos en el sistema tributario de la entidad, constatando que las liquidaciones oficiales de corrección aritmética estén aplicadas en el sistema, siguiendo procedimientos establecidos y el Estatuto Tributario Municipal. 2. Realizar o coordinar las reliquidaciones de sanción al contribuyente si éste presenta errores aritméticos de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. 3. Revisar las liquidaciones oficiales de corrección aritmética, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Coordinar las acciones necesarias para la imposición de sanciones por la no declaración de los impuestos de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Coordinar las actividades relacionadas con devolución, compensación y traslados de impuestos, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Coordinar o realizar la revisión de información para la elaboración de resoluciones y certificaciones para el pago del impuesto de industria y comercio, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Impuestos 3. Derecho tributario 4. Estatuto tributario municipal 5. Hacienda pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información. 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 41020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN –DESARROLLO FISICO-ESPACIO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las visitas o intervenciones para la expedición de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de visitas de diagnóstico para solicitar su programación, en coordinación con el grupo de zonas verdes, diligenciando el formato de visita establecido. 2. Definir los parámetros de intervención de la zona verde en conjunto con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaria de Infraestructura y Valorización y Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Coordinar la expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público, verificando que la información solicitada en los formatos esté completa y confirmando que el predio a intervenir sea un bien de uso público. 4. Verificar que los planos anexados por el solicitante cumplan con la normatividad legal pertinente para garantizar la viabilidad de la licencia. 5. Coordinar la redacción o proyección de actos administrativos por los cuales se expide una licencia de ocupación del espacio público, sellando planos con visto bueno, según procedimientos establecidos. 6. Coordinar las respuestas de oficios, en forma parcial o definitiva, en los cuales se enuncian acciones a tomar en defensa del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Coordinar la realización de visitas en campo, realizando la investigación con el sistema de catastro para solicitar la matricula inmobiliaria de los predios o inmuebles.
8. Notificar o coordinar el envío de notificaciones al demandado de la apertura y la formulación de cargos dando un plazo perentorio establecido a partir del recibo de la notificación.
9. Recibir y estudiar descargos por escrito para dar inicio al periodo probatorio dando un plazo perentorio, elaborando auto sancionatorio o archivando.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Intervención en zonas verdes
3. Espacio público
4. Expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público
5. Manejo de planos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) eses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – PLANOTECA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Ingresar al sistema designado, los planes que llegan a la planoteca, marcando los planes con la información necesaria, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al Sistema los planos que llegan a la planoteca, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Marcar y codificar el Plano con la información necesaria, para su fácil identificación y ubicación.
3. Archivar plano en su respectiva referencia, siguiendo el sistema de gestión documental.
4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de planotecas
3. Manejo de planos
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) eses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SERVICIOS PÚBLICOS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110:20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Coordinar la evaluación de la viabilidad de las solicitudes de licencia de intervención y ocupación de espacios públicos para redes de servicios públicos por parte de operadores, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad de la petición de licencia de intervención y ocupación de espacios públicos para redes de servicios públicos por parte de operadores, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Coordinar el escaneo de planos, proyectando oficios para enviar a otras dependencias que deben emitir concepto para realizar visitas, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Coordinar la recopilación de conceptos de factibilidad de la intervención de cada entidad para la elaboración de informes, según el sistema de gestión documental.
4. Expedir la licencia de intervención y ocupación de espacio público, haciendo seguimiento y verificando si se cumple con las condiciones exigidas al solicitante.
5. Dar respuestas a las peticiones quejas y reclamos relacionados con intervención del espacio público con infraestructura de redes de servicios, siguiendo el sistema de gestión documental.
6. Cargar la información en el Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Servicios públicos
3. Redes de servicios públicos.
4. Expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público
5. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESARROLLO FISICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la revisión y evaluación de proyectos de infraestructura vial, de tránsito y de transporte, urbanos y rurales, desde el punto de vista de movilidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar cada proyecto de infraestructura vial, de tránsito y de transporte, urbano y rural, desde el punto de vista de movilidad. 2. Hacer mesas previas de trabajo para estudiar el proyecto, trazando una metodología que perfile el mismo y haciendo visitas de campo. 3. Realizar la coordinación técnica del Comité de Movilidad para participar en las discusiones, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Coordinar la elaboración del informe técnico y actas de comité para diseño del documento de viabilidad con las recomendaciones pertinentes. 5. Coordinar la revisión del esquema vial de planes parciales, realizando revisión de los proyectos para presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Evaluación de proyectos 3. Metodologías de perfilación de proyectos 4. Documentos de viabilidad de proyectos 5. Planes parciales 6. Presupuesto público 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - LOCALIZACIÓN Y NORMAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la emisión de conceptos de localización y planes parciales, sobre zonas verdes, patrimonio, espacio público y ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular conceptos de localización y planes parciales, sobre zonas verdes, patrimonio, espacio público y ambiental, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Emitir conceptos de localización sobre planes parciales y normas para el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Coordinar el reporte de información e indicadores de seguimiento, para presentar ante la Contraloría Municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento al acuerdo de gestión del Plan de Ordenamiento Territorial, según procedimientos establecidos. 5. Coordinación la entrega de datos para elaborar el informe de rendición de cuentas, en los plazos establecidos. 6. Coordinar la realización de la revisión de los proyectos que hacen parte del Banco de Proyectos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Planes parciales sobre Plan de Ordenamiento Territorial 3. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 4. Supervisión de planes de manejo 5. Rendición de cuentas	

Handwritten signature/initials

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Banco de proyectos	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería civil y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – RIESGOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la identificación y evaluación del tipo de riesgo sobre los sectores o zonas donde se planean proyectos urbanísticos, dando los conceptos del caso según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la verificación de solicitudes de concepto de riesgo, para que los sectores cuenten con la información necesaria para el inicio del trámite, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Consultar la base datos de riesgo identificando el tipo de riesgo al cual se ve sometido el sector para proyectar el concepto sobre condiciones de riesgo del mismo.	
3. Elaborar plan de trabajo para la expedición de concepto sobre condiciones de riesgo para predios individuales en el municipio, siguiendo procedimientos y normatividad establecidos.	
4. Identificar la localización del predio, verificando que sea consistente con la información suministrada y los soportes anexados.	
5. Elaborar plan de trabajo para la expedición de concepto de estabilidad y firmeza para proyectos urbanísticos en el municipio, determinando si el proyecto modifica o	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

no la estabilidad del suelo y si está acorde con las condiciones geológicas del sitio.	
6. Coordinar la orientación al usuario sobre la documentación y los análisis específicos que requieren los proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.	
7. Coordinar la revisión de las condiciones del proyecto de acuerdo con la información suministrada y con la información existente en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, realizando visita y confrontando la información en terreno.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Riesgos y condiciones para predios	
3. Identificación y localización de predios para proyectos urbanísticos	
4. Estabilidad del suelo y condiciones geológicas	
5. Georreferenciación	
6. Manejo de sistemas de información geográfica	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE –	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL- REGULACIÓN DEL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la regulación, vigilancia y control al uso y aprovechamiento de los recursos naturales del área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de regulación, vigilancia y control de la calidad de los recursos naturales agua, aire y suelo, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.2. Proponer y coordinar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con la atención de los diferentes trámites, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos.3. Coordinar las actividades relacionadas con la vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas ambientales en la ejecución de los proyectos, obras y/o actividades que generen o puedan llegar a generar impactos al ambiente en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.4. Coordinar con otras entidades y dependencias, las actividades relacionadas con la vigilancia y control de la calidad del agua, del aire y la adecuada disposición de los desechos sólidos domésticos y especiales para preservar un ambiente óptimo, realizando los monitoreos necesarios que sirvan como base para la elaboración de los programas de descontaminación, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.5. Determinar y coordinar las actividades relacionadas con la planificación, implementación, verificación y mejoramiento de los sistemas de vigilancia de calidad del aire, recurso hídrico (superficial y subterráneo), laboratorio ambiental, para mantener actualizado el diagnóstico de calidad de los recursos naturales del municipio en el área urbana, proponiendo las medidas y políticas de reducción de contaminación necesarias.6. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de datos para mantener actualizado el Subsistema de Información del Uso y aprovechamiento de Recursos Naturales -SIUR, en los aplicativos diseñados, revisando, validando y transmitiendo al IDEAM la información diligenciada por los usuarios directamente en el aplicativo, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.7. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con el monitoreo, vigilancia y control ambiental al uso y aprovechamiento de los recursos naturales y de impactos generados al ambiente en el área urbana del municipio.8. Coordinar y supervisar la ejecución de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos asignados y el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados de los contratistas líderes de los equipos de trabajo que hagan parte del subproceso regulación del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de gestión sobre el cumplimiento de planes de acción, metas e indicadores en los plazos fijados por el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
10. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
11. Representar a la dependencia por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el subproceso regulación del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Normatividad ambiental vigente
5. Evaluación de proyectos
6. Planeación estratégica
7. Atención de trámites ambientales
8. Contratación pública
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la recuperación y conservación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de conservación, protección y recuperación ambiental, a implementarse a través de los equipos de trabajo definidos, teniendo en cuenta que se ejecute el seguimiento y la definición de acciones de mantenimiento periódico que se requieran por las áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos. 2. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la atención de trámites ambientales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos. 4. Coordinar las acciones para la identificación, caracterización y actualización de la información de las zonas de interés ambiental correspondientes a las cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y lo consagrado en las normas ambientales vigentes, según los procedimientos establecidos. 5. Coordinar las acciones de elaboración de estudios para el conocimiento, reducción y prevención del riesgo; así como de gestión para la reducción y preparación para la respuesta de éstos ocasionados por amenazas de origen natural, socio natural y antrópico, con el fin de integrar estos lineamientos en los planes correspondientes del municipio. 6. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con la conservación, protección y recuperación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
7. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de datos para mantener actualizada la plataforma en el Sistema de Información Geográfica SIG del DAGMA y el nodo del Componente Ambiental en el Sistema de Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali - IDESC, con la información que se produce por los equipos de trabajo, generando información espacial, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos asignados y el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados de los contratistas líderes de los equipos de trabajo que hagan parte del subproceso conservación, protección y recuperación ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
9. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de gestión sobre el cumplimiento de planes de acción, metas e indicadores, en los plazos fijados por el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
10. Coordinar, ejercer seguimiento y supervisión en la ejecución de las acciones relacionadas con la atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía por causa de impactos ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
11. Representar a la dependencia por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el subproceso conservación, protección y recuperación ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan de ordenamiento territorial	
4. Normatividad ambiental vigente	
5. Evaluación de proyectos	
6. Planeación estratégica	
7. Atención de trámites ambientales	
8. Contratación pública	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procedimiento de sanciones administrativas en materia ambiental y de expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites de licencia ambiental, permiso, concesión y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción y administración de las bases de datos, en las que se consolide la información de las sanciones administrativas en materia ambiental y de la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites de licencia ambiental, permiso, concesión y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, que permita alimentar los sistemas de información del DAGMA, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos. 2. Proponer y coordinar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de actividades relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, de conformidad con las normas ambientales vigentes y según los procedimientos establecidos. 3. Proponer y sustentar ante el Director, las necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con las sanciones administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

4. Coordinar las actividades de sustanciación, diligenciamiento y elaboración de estudios, actuaciones y actos administrativos relacionados con las medidas preventivas y sancionatorias administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y autorizaciones ambientales del DAGMA, llevando el debido proceso, conforme a las normas y los procedimientos vigentes establecidos.
5. Coordinar las actividades para proyectar, elaborar y resolver las solicitudes de conceptos jurídicos, los recursos y/o solicitudes de revocatorias contra los actos administrativos y las acciones constitucionales y legales allegadas al DAGMA, relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y con la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites ambientales y demás autorizaciones ambientales que requiera el Director y los diferentes coordinadores de los equipos de trabajo, conforme a las normas y los procedimientos vigentes establecidos.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la legalización de la medida preventiva, mediante la elaboración de los actos administrativos y la comunicación al presunto infractor, sobre el incumplimiento de medidas adoptadas por las normas ambientales, previa la existencia del acta en la cual constan los motivos que la justifican, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
7. Solicitar, cuando haya lugar, las pruebas, así como la tasación de la multa o de la compensación para la reparación de daños causados, a los equipos de trabajo del DAGMA teniendo en cuenta la función preventiva, correctiva y compensatoria, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las responsabilidades y desempeño de los servidores públicos asignados y, el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados de los contratistas líderes de los equipos de trabajo que hagan parte del procedimiento sancionatorio ambiental y la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de gestión sobre el cumplimiento de planes de acción, metas e indicadores, en los plazos fijados por el Director, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
10. Representar a la dependencia por delegación del Director en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con el procedimiento sancionatorio ambiental y la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Normatividad ambiental vigente	
5. Evaluación de proyectos	
6. Planeación estratégica	
7. Atención de trámites ambientales	
8. Contratación pública	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES- ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la determinación, administración y control del pasivo pensional del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el levantamiento del archivo laboral masivo del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Coordinar la administración del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia.	
3. Coordinar el control del pasivo pensional de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de administración de información del pasivo pensional.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público
3. Seguridad social
4. Derecho administrativo
5. Derecho laboral
6. Manejo de aplicativos de nómina
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p> <p>Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES -ACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación de los elementos salariales y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la liquidación de la nómina de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 2. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos. 4. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público 3. Seguridad social 4. Normas tributarias (retención en la fuente) 5. Derecho administrativo 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES / INACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales del personal desvinculado y procesamiento de la nómina del personal pensionado de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central de acuerdo con las normas sobre la materia. 2. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales del personal inactivo de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia. 3. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de las pensiones a reconocer por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 41020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de los reajustes de las pensiones reconocidas por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
5. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de las cuotas partes pensionales, indemnizaciones sustitutivas y auxilios funerarios a pagar por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
6. Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes por cobrar y por pagar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
7. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de inactivos.
8. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen salarial y prestacional de empleados del sector público
3. Seguridad social
4. Normas tributarias (retención en la fuente)
5. Derecho administrativo
6. Derecho laboral
7. Manejo de aplicativos de nómina
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL/ SISTEMADE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades preventivas y de control de la salud, relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el subproceso del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Diseñar e implementar el cronograma de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Coordinar las actividades de promoción y prevención de salud para los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas al servidor público, ante las Entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL). 5. Coordinar la realización de las evaluaciones de puestos de trabajo solicitadas por las Entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL). 6. Realizar las matrices de peligro en conjunto con la ARL, de los centros de trabajo. 7. Realizar el inventario de necesidades de elementos de protección personal para los cargos de mayor exposición a riesgos laborales. 8. Coordinar la implementación de los programas de protección contra caídas de las actividades de trabajo en alturas. 9. Coordinar las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica de riesgo auditivo, visual, biológico, biomecánico y químico a través del sistema. 10. Diseñar e implementar los Planes de Emergencia de los centros de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo con el Comité de salud ocupacional. 12. Analizar las estadísticas de accidentes de trabajo para determinar las acciones de intervención. 13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Sistema de seguridad social integral 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Legislación Laboral 6. Derecho Administrativo 7. Administración de Personal 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Administración Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - PROTECCIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la Protección social de los servidores públicos activos o retirados (Jubilado y/o Pensionado) del municipio de Santiago de Cali, a través del aseguramiento al sistema de Seguridad Social Integral, cumpliendo con la normatividad vigente	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *4110.20.1221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

establecida.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, gestionar y asegurar la afiliación y la atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios, cumpliendo con las normas que lo regulan.2. Orientar a los servidores públicos en los trámites de afiliación y/o traslado a las entidades de la seguridad social (EPS, AFP).3. Programar, coordinar y realizar actividades de salud , pensión y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.4. Coordinar el reporte oportuno de las novedades a las entidades de la Seguridad Social (EPS, AFP).5. Recomendar y diseñar planes y/o programas en Seguridad Social que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, jubilados y beneficiarios, conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia.6. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el Municipio de Santiago de Cali trasfiere a las diferentes EPS, AFP y ARL, para evitar intereses, sanciones, multas por extemporaneidad.7. Gestionar con los demás servidores públicos competentes, los trámites necesarios para el reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuotas partes de Bono Pensional y/o devolución de aportes a cargo del Municipio de Santiago de Cali, cumpliendo con los requerimientos legales.8. Participar o elaborar informes de gestión e informe de desarrollo de metas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo con el sistema de gestión documental.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.10. Aplicar conocimientos en el puesto de trabajo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata supervisión.12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Seguridad Social Integral3. Legislación Laboral4. Derecho Administrativo5. Administración de Personal6. Bonos Pensionales7. Bienestar8. Sistema de gestión de calidad9. Sistema de gestión documental10. Manejo de sistemas de información11. Normas contables12. Contratación pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

13.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANO / PLANEACION INSTITUCIONAL- PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la planeación del talento humano de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del subproceso, según lo establecido. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del subproceso, absolviendo consultas de conformidad con las políticas institucionales. Coordinar y realizar estudios e investigaciones para suplir las necesidades de personal y participar en la formulación de planes y programas de gestión de talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad municipal. Proyectar y revisar los actos administrativos que modifican la planta de cargos, tomando como referencia el formato establecidos para supresión o creación de cargos, realizando el análisis y estudio técnico de los mismos. Construir el Plan Anual de Vacantes de la entidad, teniendo en cuenta los insumos suministrados por las dependencias, haciendo su seguimiento semestral. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D. 20. 1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Diseñar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para satisfacer las necesidades de personal de acuerdo a los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, dando prioridad a los conocimientos, experiencia, recursos asignados y habilidades de cada uno de los servidores públicos, haciendo seguimiento semestral del mismo.
7. Proyectar los actos administrativos de creación o supresión de empleos, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Elaborar un diagnóstico del estado actual del talento humano que permita establecer las políticas institucionales y directrices orientadas al desarrollo del talento humano, realizando modificaciones o correcciones.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación y administración del talento humano
3. Modernización administrativa
4. Plan de vacantes
5. Plan de previsión de recurso humano
6. Administración de plantas de personal
7. Administración de talento humano
8. Plantas temporales
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO -CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la implementación de las políticas de capacitación y estímulos para los servidores de la Alcaldía, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y priorizar las necesidades específicas de inducción y re-inducción para diseñar y ejecutar el programa de inducción y re-inducción, siguiendo las políticas establecidas. 2. Coordinar y entregar, a cada una de las dependencias responsables de áreas de apoyo administrativo, el material de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios. 3. Enviar circular a las dependencias solicitando la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo para conformación del Plan Institucional de Capacitación, proyectando el acto administrativo por medio del cual se adopta el dicho plan. 4. Adelantar las gestiones pertinentes para la contratación de las entidades a través de las cuales se realizarán las capacitaciones aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación. 5. Gestionar la aplicación del diagnóstico de clima y cultura organizacional, siguiendo procedimientos y guías establecidas. 6. Formular y desarrollar planes, programas y/o proyectos y presupuesto requeridos para la intervención del clima y la cultura organizacional, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Gestionar la aplicación del diagnóstico de Ética, formulando planes, programas, proyectos y presupuesto requeridos para la intervención en Gestión Ética. 8. Establecer la metodología a desarrollar para el Plan Anual de Incentivos, siguiendo las normas vigentes sobre el tema y presentándola a la Comisión de Personal para su respectiva revisión y aprobación. 9. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan Anual de Incentivos, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 10. Reconocer a los mejores funcionarios de la administración del Municipio de Santiago de Cali mediante ceremonia, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación pública
3. Planes de inducción y re-inducción
4. Políticas de capacitación
5. Readaptación laboral
6. Elaboración de cronogramas
7. Elaboración de informes
8. Normas de gestión de calidad en el sector público
9. Sistema de estímulos
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO -SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de los procedimientos establecidos para llevar a cabo la selección y vinculación de funcionarios en la entidad, con base en el

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.12.21 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

mérito y las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas vigentes y directrices impartidas por la CNSC en los procedimientos de selección y vinculación realizados en la entidad. 2. Cubrir las necesidades de personal en la entidad con la provisión transitoria de las vacantes, a través de los procesos de encargo. 3. Realizar los procedimientos establecidos para realizar la selección y vinculación del candidato más idóneo, de acuerdo al perfil del cargo vacante, con base en el mérito. 4. Verificar que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos y pasos establecidos para su vinculación y posesión. 5. Realizar el ingreso del candidato a vincular en el aplicativo diseñado, informándole la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo. 6. Analizar el estado del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la planta de cargos con derechos en carrera administrativa. 7. Realizar las gestiones pertinentes ante la CNSC para la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que lo requieren. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan anual de vacantes 3. Manuales de funciones 4. Proceso definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los concursos públicos 5. Reporte de Oferta Pública de Empleos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los funcionarios de la Alcaldía a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de la jornada de sensibilización sobre la importancia de la evaluación del desempeño para los servidores públicos de la administración municipal, desarrollando la jornada de sensibilización según cronograma establecido. 2. Elaborar actos administrativos estableciendo la programación de la evaluación anual u ordinaria de los funcionarios públicos inscritos en carrera administrativa, los compromisos comportamentales por nivel jerárquico para cada vigencia y los factores adicionales para acceder al nivel sobresaliente para cada vigencia, estableciendo además el grupo de facilitadores de evaluación de desempeño por dependencia. 3. Diseñar el plan de capacitación sobre la metodología de evaluación de desempeño laboral para facilitadores, servidores públicos de carrera y responsables de la evaluación del desempeño laboral. 4. Capacitar a los facilitadores de las dependencias de la administración central, sobre la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral. 5. Capacitar a los servidores públicos de carrera de la administración municipal sobre la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba para la inducción al servidor público. 6. Suministrar los formatos de evaluación de desempeño laboral a los facilitadores y elementos publicitarios, para su respectiva distribución. 7. Reconocer los compromisos institucionales del acuerdo de gestión del Gerente Público de la dependencia a la que pertenece el evaluado, para conocer sus competencias laborales. 8. Elaborar acto administrativo donde se establezca la programación de la evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, efectuando seguimiento al desempeño de los mismos. 9. Diseñar el plan de capacitación para los Gerentes Públicos sobre la metodología de Acuerdos de Gestión, divulgando las normas, procedimientos e instrumentos relativos al dicho sistema. 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas sobre evaluación de desempeño	
3. Plan de acción por dependencia	
4. Competencias laborales	
5. Política y plan de capacitación	
6. Gerencia pública	
7. Acuerdos de gestión	
8. Normas sobre carrera administrativa y gerencia pública	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la planta de personal de la entidad, de acuerdo con el tipo de vinculaciones y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar en la planta de cargos el total de los cargos creados por nivel y denominación, solicitando a las dependencias la ubicación del personal y el macroproceso al cual pertenece.	
2. Relacionar la identificación de empleos en la planta conforme al manual de funciones vigente, diligenciando el perfil y los requisitos del cargo, en cuanto a estudio y experiencia de acuerdo al manual referido.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Identificar la forma de provisión actual de cada cargo, identificando los cargos vacantes y fecha de ingreso del funcionario, de acuerdo a la trayectoria laboral.
4. Realizar la distribución, traslado y/o reubicación de los empleos de la planta de cargos y funcionarios de la entidad de acuerdo con las necesidades manifiestas de cada dependencia, incluidas las novedades de ascenso de los trabajadores oficiales.
5. Verificar la actualización de las novedades de las situaciones administrativas sin efectos fiscales (permisos remunerados, licencias por luto, comisiones de servicio, comisiones de estudios) del personal en el aplicativo de administración de recursos humano.
6. Generar informes de la planta de personal de la entidad del aplicativo de administración de recurso humano, con el fin de tener caracterizado el personal vinculado en la entidad y responder a los requerimientos internos de la conformación de dicha planta.
7. Identificar dentro de la planta de cargos de la entidad, en el máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios, qué cargos y porcentaje están ocupados por personal femenino, dando cumplimiento con los porcentajes mínimos establecidos en las normas.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades y tareas estipuladas mediante la autoevaluación de gestión, formulando las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de planta de personal
3. Competencias laborales
4. Manuales de funciones
5. Provisión de empleos
6. Evaluación de gestión
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la administración de las historias laborales de los funcionarios de la Alcaldía, siguiendo el sistema de gestión documental y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo en las diferentes actividades que se requieren para realizar la actualización y organización de las historias laborales. 2. Coordinar o crear la hoja de vida en el sistema designado, ingresando la información correspondiente según el tipo de funcionario activo, pensionado, jubilado o sustituto, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Realizar la revisión de la información de recibos de nómina, realizando la administración y actualización de los documentos de sistema de gestión de calidad. 4. Coordinar la proyección de respuestas a las peticiones escritas que llegan al área por medio del aplicativo o por correo electrónico, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Brindar capacitaciones al personal sobre la apertura y clasificación de las hojas de vida, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Coordinar o realizar el reparto de los documentos de los expedientes laborales para solicitar apertura de las Historias Laborales, siguiendo el sistema de gestión documental. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo bases de datos 6. Proceso de PQR's 7. Administración de historias laborales 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES / ADMINISTRACION DE POLIZAS DE SEGUROS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para garantizar el aseguramiento de bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales de la Alcaldía y demás.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades dentro del Subproceso de Administración de pólizas de seguros relacionado con los bienes, personas e intereses patrimoniales en la Administración Central Municipal. 2. Revisar en conjunto con los corredores de seguros los listados de personas, bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de las dependencias del Alcaldía, Personería, Contraloría y Corporación Concejo Municipal 3. Identificar la póliza afectada y clasificar por tipo de siniestro, para trasladar el reclamo al intermediario de seguros, elaborando oficio para formalizar el aviso de siniestro. 4. Elaborar y entregar los cuadros de valores asegurados de las diferentes pólizas que conforman el programa de seguros, para que sean anexados a los pliegos de condiciones del proceso de licitación para que se realice la selección de las compañías de seguros. 5. Elaborar, en conjunto con el corredor de seguros, el plan para contrarrestar o trasladar el riesgo y determinar si las acciones contempladas contrarrestaron el 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<p>mismo.</p> <p>6. Analizar los motivos por los cuales fue objetado algún reclamo, determinando si la objeción estuvo acorde a los clausulados y las condiciones de la póliza afectada.</p> <p>7. Remitir recomendaciones presentadas en el proyecto de gerencia de riesgos a los responsables del bien para que se tomen los correctivos del caso.</p> <p>8. Solicitar autorización al Director de Desarrollo Administrativo para expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para inclusión de nuevos intereses a asegurar.</p> <p>9. Analizar en las pólizas de seguros las cláusulas, el cubrimiento, las responsabilidades entre otros aspectos que se establecen en ella.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Derecho comercial y de seguros</p> <p>3. Administración de seguros</p> <p>4. Bienes muebles e inmuebles</p> <p>5. Pólizas</p> <p>6. Contratación pública</p> <p>7. Plan de gerencia de riesgos</p> <p>8. Presupuesto público</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

107

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES , MUEBLES Y AUTOMOTORES / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y determinar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de bienes muebles y automotores. 2. 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 equipo de trabajo. 3. Determinar actividades que requieran de ajustes para optimizar la administración de bienes muebles, depurando y actualizando los requerimientos recibidos para ajustarlos a necesidades reales, en la solicitud de suministros. 4. Realizar control y supervisión al parque automotor a cargo de la Administración Municipal, realizando seguimiento al consumo de combustible, mantenimiento, estado legal y medidas relacionadas con el control del mismo. 5. Supervisar el equipo de trabajo a cargo con el fin de llevar control de los registros de bienes muebles y automotores de propiedad y/o administrados por el Municipio de Santiago de Cali, revisando las actas de comisión de altas, bajas y traslados de elementos devolutivos. 6. Aplicar los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios, adelantados a través del subproceso. 7. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requiera para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas en la labor que desempeña. 8. Realizar supervisión, control y seguimiento al proceso de remate de bienes muebles y automotores efectuados a través del sistema de subasta pública o el procedimiento fijado en la Ley. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Administración de bienes muebles 3. Administración de automotores 4. Activos fijos 5. Suministros 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información y aplicativos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES -ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y determinar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de uso de automotores o maquinaria de la dependencia, estableciendo la disponibilidad de vehículos. 2. Asignar vehículo de acuerdo a las características del servicio requerido, comunicando al funcionario la fecha de asignación. 3. Programar periódicamente los vehículos y conductores de la dependencia para cada frente de trabajo, por medio del formato establecido para la programación uso	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

de vehículos.	
4. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación.	
5. Proyectar actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal.	
6. Delegar a un tercero para que realice el avalúo de los bienes susceptibles de venta, recibiendo la propuesta del evaluador para establecer la base del remate.	
7. Enviar autorización escrita aceptando precios propuestos para que un martillo o intermediario bancario realice el remate, recibiendo el acta de adjudicación de remate.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración de bienes muebles	
3. Administración de automotores	
4. Bienes devolutivos	
5. Avalúo de bienes	
6. Remate de bienes	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información y aplicativos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Geografía, Historia Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES / ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el proceso de enajenación y compra de bienes inmuebles del municipio, realizando la gestión debida para obtener las autorizaciones a que hubiere lugar. 2. Ejercer control a los bienes inmuebles entregados a terceros, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la depuración de la información física de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Supervisar y controlar el procedimiento de incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada. 5. Programar visita conjunta entre el cedente y el profesional de topografía para determinar en terreno, si las áreas de cesión cumplen con la norma urbanística o si existen inconsistencias en dichas áreas. 6. Realizar estudios jurídicos para determinar que los inmuebles del municipio se encuentren libres de todo gravamen o limitación de dominio, que se haya cumplido con las obligaciones urbanísticas, tomando las acciones jurídicas y técnicas a que haya lugar. 7. Depurar la información correspondiente a los predios propiedad del municipio, verificando si los bienes inmuebles no están siendo impactados y son necesarios para obras de infraestructura o venta. 8. Llevar y generar informe estadístico de los registros de inmuebles propiedad del municipio con el fin de tener un inventario fidedigno de la información bajo responsabilidad de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Enajenación de bienes muebles e inmuebles 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Traslado, venta o dación en pago de bienes inmuebles 4. Censo a predios impactados 5. Desafectación de bienes inmuebles 6. Subasta de bienes inmuebles 7. Inventarios de bienes inmuebles 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN JURÍDICA- GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias en materia jurídica dentro de los procesos y subprocesos de la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta las normas vigentes, procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y proyectar actos administrativos, contratos y/o convenios, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado, para la consideración, aprobación del Asesor y/o firma del Jefe de Oficina o de la dependencia asignada. 2. Aplicar los sistemas de Gestión de control interno, calidad y desarrollo administrativo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar, con el Profesional Especializado, en la compilación, análisis y aplicación de las normas, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Aplicar criterios jurídicos propios a la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial (acciones constitucionales) bajo la tutela de los asesores de la Oficina Jurídica y siguiendo procedimientos establecidos.
6. Participar en la ejecución del modelo de gerencia jurídica pública, según normas y procedimientos vigentes.
7. Supervisar en el sistema de información de procesos judiciales diseñado, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición, según el sistema de gestión documental.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conciliaciones extrajudiciales
3. Prevención del perjuicio antijurídico
4. Solución de conflictos
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa
7. Sistemas de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA – GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el manejo y administración del aplicativo de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir directrices sobre el proceso de administración del aplicativo diseñado para la dependencia. 2. Desarrollar e implementar estrategias de apropiación e implantación de la cultura de cargue de información en el aplicativo. 3. Planear y desarrollar capacitaciones sobre el manejo del aplicativo y el cargue de la información, realizando auditoría al aplicativo y al proceso de cargue de información. 4. Efectuar la revisión de las bitácoras sobre las actividades de los funcionarios en el aplicativo, informando a los abogados sobre el estado y actualización de los procesos. 5. Efectuar la verificación de la información aportada por los abogados contratados de la Dirección Jurídica, en el aplicativo. 6. Administrar el correo electrónico para el envío de informes previos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Realizar consolidado de los informes que llegan en medio digital al email y al aplicativo de gestión documental. 8. Proyectar las actas que contienen la decisión adoptada por el pleno del Comité, para cada una de las diligencias, según el sistema de gestión documental. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Contencioso Administrativo 3. Defensa judicial 4. Sentencias 5. Conciliaciones 6. Sistemas de gestión de calidad 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN JURÍDICA – GESTION JURIDICA- SOPORTE Y ASESORÍA JURÍDICOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la orientación en materia jurisprudencial, teniendo en cuenta las normas vigentes, procedimientos judiciales y demás procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el monitoreo de los portales de información jurídica, socializando la forma de consultar los mismos. Consultar sitios virtuales y recopilar permanentemente las novedades normativas, jurisprudenciales que contribuyan a recabar información jurídica, remitiendo a los servidores de la administración a través de correo electrónico. Realizar inducción a los designados en términos de actualización del normograma y el cargue de información en el aplicativo del Normograma Institucional. Garantizar el funcionamiento de los portales jurídicos, actualizando la información de la instancia Web de la Dirección Jurídica. Responder consultas de los abogados en materia de información jurídica, según el sistema de gestión documental. Asistir a las reuniones del equipo técnico de gestión en representación de la Dirección Jurídica. Publicar en la página web el boletín estadístico de procesos judiciales, siguiendo procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Conciliaciones extrajudiciales	
3. Defensa jurídica del Estado	
4. Prevención del perjuicio antijurídico	
5. Contratación pública	
6. Procesos judiciales	
7. Delegación administrativa	
8. Código Contencioso Administrativo	
9. Sistemas de gestión de calidad	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – CONTROL INTERNO A LA GESTION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de control interno se apliquen a las dependencias de la Alcaldía, garantizando una adecuada implementación y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

mantenimiento del Sistema de Control Interno.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la evaluación integral anual del sistema de gestión de calidad, aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y reportando los resultados en el informe ejecutivo anual. 2. Hacer seguimiento y evaluación al diseño e implementación de los sistemas de información de la entidad, realizando los informes pertinentes. 3. Promover actividades para el fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Evaluar las acciones de mejora propuestas a los seguimientos y evaluaciones practicadas para que se implementen según las normas vigentes. 5. Elaborar y presentar informes en materia de control interno, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos. 6. Presentar el informe de resultados, previa revisión y aprobación, según el sistema de gestión documental. 7. Suministrar a los responsables del proceso, la matriz de hallazgos para la formulación del plan de mejoramiento. 8. Consolidar la documentación que debe contener el expediente, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas. 9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre control interno 3. Realización de auditorías de gestión 4. Identificación de riesgos 5. Evaluación de control de gestión 6. Elaboración de informes de resultado 7. Elaboración de matriz de hallazgos 8. Planes de mejoramiento 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO –CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar la procedencia del procedimiento ordinario y verbal de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley, proyectando los autos de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria ordinaria, citación a audiencia verbal, inhibitorio o archivo, según corresponda y las pruebas que sean necesarias cuyos casos le sean asignados por reparto recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley haciendo uso del módulo abogado operador y la interfaz plantillas de Autos del sistema definido.	
2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina fallos en primera instancia ordinario y/o verbal en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente.	
3. Conocer e investigar a los funcionarios del nivel directivo de la Administración Central Municipal en materia de contratación estatal y/o en cualquier otra, siguiendo procedimientos establecidos.	
4. Aceptar la designación y practicar las pruebas de los procesos asignados por el Jefe de la Oficina.	
5. Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en las audiencias del proceso verbal, siguiendo procedimientos establecidos.	
6. Asistir al Comité jurídico, siguiendo lineamientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Representar en las reuniones del equipo técnico de gestión a la Dirección de Control Interno Disciplinario. 8. Recibir y proyectar para firma del Jefe de la Oficina las respuestas de derechos de petición de los diferentes procesos asignados siguiendo el sistema de gestión documental. 9. Responder por la actualización de la información de los procesos asignados, en la plataforma definida. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Derecho disciplinario 4. Derecho administrativo 5. Derecho Penal 6. Código contencioso administrativo 7. Principios de la función pública 8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos 9. Análisis de información 10. Elaboración de fallos disciplinarios 11. Sistema de gestión documental 12. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de capacitación de naturaleza disciplinaria y/o campañas de prevención de conductas disciplinables a los servidores públicos de la Administración Central Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los programas disciplinarios preventivos y de intervención diseñados para la inducción y re-inducción de los funcionarios en materia disciplinaria. 2. Realizar los informes de análisis estadístico advirtiendo sobre las conductas disciplinables presentadas, las que se pueden prevenir e intervenir y las recomendaciones para cada caso. 3. Consolidar la información derivada de las conductas disciplinables más recurrentes. 4. Programar y verificar que el cronograma de capacitaciones esté coordinado con la agenda de la Dirección de Control Disciplinario Interno para asegurarse que no se presenten cruces con el cronograma de citación a audiencias de los servidores públicos investigados. 5. Establecer qué personal necesita re-inducción en la conducta disciplinaria para que no se vuelva a incurrir en un proceso disciplinario, de acuerdo a la información estadística de la Dirección. 6. Realizar encuestas, capacitaciones, campañas preventivas y correctivas en materia disciplinaria para prevenir conductas disciplinables en los Servidores públicos de la Administración Central Municipal. 7. Realizar análisis de impacto de la capacitación realizada a Servidores Públicos capacitados, desarrollando acciones de mejorar para futuras capacitaciones. 8. Realizar la verificación de la capacitación de acuerdo con los informes presentados por el observatorio de la conducta oficial. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Derecho disciplinario 4. Derecho administrativo 5. Derecho Penal 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Código contencioso administrativo	
7. Principios de la función pública	
8. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos	
9. Análisis de información	
10. Evaluación de la capacitación	
11. Elaboración de fallos disciplinarios	
12. Sistema de gestión documental	
13. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Derecho y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la información del proceso de servicio de salud pública en el municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos de estadísticas vitales para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la información en el municipio.	
2. Coordinar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación y publicaciones relacionadas con salud pública.	
3. Orientar la construcción de líneas de base, diagnóstico en salud y vigilancia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020:1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

epidemiológica del municipio.	
4. Construir los indicadores demográficos, epidemiológicos y de salud pública para el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
5. Coordinar, con el sector académico, la generación del conocimiento e investigación en salud pública.	
6. Analizar la información y elaborar el informe de diagnóstico de condiciones sanitarias, identificando las zonas de mayor riesgo del municipio, priorizando las de mayor problemática en salud pública para el proceso de intervención integral e intersectorial.	
7. Administrar, depurar y generar informe en relación con la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado y población pobre no asegurada.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Contratación pública	
3. Salud pública	
4. Prevención de la enfermedad	
5. Diseño y evaluación de indicadores	
6. Epidemiología, demografía e investigación	
7. Estrategias de socialización de planes y resultados	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procedimientos de salud ambiental desarrollando planes, programas y proyectos institucionales para incidir positivamente sobre los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los determinantes sanitarios, sociales y ambientales. 2. Coordinar y controlar la gestión para la promoción de entornos saludables, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Coordinar y supervisar la implementación de las estrategias de Información, Educación y Comunicación orientadas a prevenir enfermedades asociadas a la salud ambiental. 4. Coordinar la formulación, ejecución, supervisión y control de los Planes de Acción intersectorial de entornos saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales a nivel territorial con participación comunitaria en entornos de vida cotidiana. 5. Coordinar y controlar la gestión para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental relacionadas con las zoonosis y las transmitidas por vectores. 6. Coordinar y controlar la inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios y ambientales, sobre sujetos de control y vigilancia epidemiológica en salud ambiental; manteniendo actualizado el perfil epidemiológico asociado a la carga ambiental de la enfermedad y generando un informe de análisis de situación en salud ambiental, que incide en la salud. 7. Coordinar la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, del agua para consumo humano, manejo de animales, de residuos sólidos y líquidos y sustancias químicas potencialmente tóxicas, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas. 8. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo alcance de metas y cumplimiento de indicadores en forma intersectorial y comunitaria, monitoreando las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados. 9. Elaborar proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos dados, apoyando la formulación del análisis del sector y estudios técnicos de contratación. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110-20-1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Salud pública
4. Normatividad sanitaria y ambiental
5. Manejo de recursos del sector salud
6. Promoción de entornos y estilo de vida saludable
7. Prevención de enfermedades
8. Sistema de inspección, vigilancia y control sanitario y ambiental
9. Emergencias y desastres
10. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
11. Presupuesto público
12. Sistema de gestión documental
13. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Medicina Veterinaria Zootecnia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Terapias Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1225 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo planes, programas y proyectos institucionales en el marco del proceso de salud pública.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del plan territorial en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social o quien haga sus veces. 2. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos en salud, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Coordinar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos en salud, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Coordinar acciones orientadas a la adopción, adaptación y divulgación de políticas públicas en salud de manera sectorial, intersectorial y transectorial; realizando su monitoreo y asegurando su cumplimiento. 5. Coordinar la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas de los Sistemas Integrados de Gestión en los procesos, subprocesos o procedimientos a su cargo, promoviendo la mejora continua de los mismos. 6. Coordinar la vigilancia de los riesgos de los procesos correspondientes a la autoridad sanitaria, promoviendo acciones encaminadas a asegurar el ejercicio de rectoría en salud. 7. Coordinar y hacer seguimiento a la identificación, registro de trámites y servicios de la autoridad sanitaria, promoviendo su racionalización. 8. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que asegure el desarrollo de acciones de inteligencia sanitaria. 9. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la dependencia. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan decenal de salud 3. Salud pública 4. Manejo de recursos del sector salud 5. Formulación de planes y proyectos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Medicina Veterinaria Zootecnia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Terapias Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos: humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar y coordinar acciones de mejora de equipamientos de infraestructura física de las unidades de servicios en salud, con el fin de mejorar las condiciones de prestación de servicios en salud, de acuerdo a competencias municipales.	
2. Participar en la planeación de proyectos orientados a la mejora de equipamientos de infraestructura física y equipos, procurando el cumplimiento de requisitos legales exigidos en la normatividad vigente de salud.	
3. Coordinar y evaluar el diseño e implementación de planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electromecánicos y demás equipos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D. 20. 1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<p>requeridos para el desarrollo de procedimientos de prevención, inspección y vigilancia en salud.</p> <p>4. Realizar seguimiento y control a los planes de mejora de equipamientos de infraestructura física en salud y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electromecánicos y demás equipos requeridos para el desarrollo de procedimientos de prevención, inspección y vigilancia en salud.</p> <p>5. Coordinar el desarrollo del programa de recuperación de residuos sólidos y hospitalarios de la Secretaría de Salud Municipal y cada una de sus unidades de servicios (unidades ejecutoras de saneamiento, Centro de Zoonosis, laboratorios, entre otros).</p> <p>6. Coordinar las actividades para la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan decenal de salud
3. Características de funcionamiento de equipos y servicios de salud
4. Manejo de recursos del sector salud
5. Formulación de planes y proyectos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p> <p>Conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIOS PÚBLICOS -APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico en el Área rural del Municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos y planes establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento Básico Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo. 2. Participar en la elaboración de cronogramas de visitas técnicas y reuniones comunitarias para la socialización y priorización de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico rural. 3. Participar en la construcción de criterios de priorización de los componentes, obras y diseños a realizar en el territorio en el marco de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico. 4. Realizar la supervisión de los contratos celebrados en el marco del proyecto de inversión de agua potable y saneamiento básico (visitas, actas, informes, comités técnicos de supervisión, socializaciones, etc.), siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la construcción del plan operativo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma. 6. Participar en el análisis del informe consolidado de cronograma de trabajo realizado en el proceso de intervención en el territorio, en el marco de agua potable y saneamiento básico rural de los componentes técnicos, priorizando de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativo y técnicos realizados. 7. Orientar la priorización a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el área rural, de acuerdo a la clasificación del nivel de desarrollo o al diagnóstico de los componentes administrativos y técnicos realizados en sus procesos técnicos y educativos, en el manejo, consumo y disposición de aguas. 8. Coordinar la participación activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural en la mesa de concertación. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411070.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Agua potable y saneamiento básico
3. Planes de inversión
4. Contratación pública
5. Planes operativos de abastecimiento de agua
6. Remoción de aguas residuales domésticas
7. Normatividad en materia sanitaria
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar acciones para la promoción de la atención al adulto mayor en el municipio, a través de la implementación de estrategias y normativa vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Realizar actividades en el marco del programa psicosocial en lo que respecta a los talleres programados en zona rural y urbana del municipio, para los centros de protección, grupos organizados de base comunitaria o programas comunitarios de adulto mayor.
2. Diseñar, imprimir y entregar las guías de procedimientos para centros protección y promoción social para adultos mayores, haciendo seguimiento en los centros de protección y promoción social para adultos mayores en la implementación de tales guías.
3. Realizar estudio jurídico en cada caso referido por los entes de control del ministerio público, generando articulación con las diferentes acciones constitucionales de la jurisdicción contenciosa administrativa y demás jurisdicciones, dando respuesta oportuna por parte del programa del adulto mayor, para la defensa de los intereses de la administración municipal.
4. Realizar eventos donde se promueva el respeto, la inclusión y eliminación de imaginarios hacia la población adulta mayor, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar un contrato Interadministrativo con un Centro de Bienestar que promueva la protección, albergue y atención integral a adultos mayores que se encuentren en estado de vulnerabilidad e indigencia, remitidos por la oficina de atención al adulto mayor, según permitan los recursos de la dependencia.
6. Sistematizar la información de la población adulta mayor a atender con enfoque diferencial, realizando cronograma de visitas de verificación.
7. Realizar visitas de verificación de vulnerabilidad que corresponde a la atención personalizada al adulto mayor en el lugar de la situación donde se presenta el evento, o donde se requiere la intervención.
8. Hacer el informe de registro correspondientes para certificar la información y dar respuesta, según sea la manera como ingresa la denuncia a la oficina de Adulto Mayor.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Caracterización de poblaciones
3. Estrategias comunicativas
4. Promoción de los derechos y atención del adulto mayor
5. Servicios de orientación psicosocial
6. Manejo de hogares de paso
7. Procesos de articulación intersectorial
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL / DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD - ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica -UMATA, teniendo en cuenta la normativa vigente y los planes y recursos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de Asistencia Técnica Directa Rural Agropecuaria, medio ambiental, asuntos de agua y pesquera a los pequeños y medianos productores de la zona del municipio de Santiago de Cali, según las normas vigentes sobre la materia. 2. Formular y presentar el Programa Agropecuario Municipal y el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural a las entidades de carácter nacional, departamental y municipal. 3. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la UMATA, siguiendo procedimientos y plazos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la Asistencia Técnica Directa Rural y del Programa Agropecuario Municipal, diligenciados en los formatos diseñados por la Secretaría del Medio Ambiente, Agricultura, Seguridad Alimentaria y Pesca. 5. Formar parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, creando los vínculos de enlace entre la tecnología generada y las necesidades de los productores. 6. Participar mediante convenios con la Corporación Autónoma del Valle del Cauca, Universidades, ONG's, SENA, ICA, Corpoica y las demás entidades vinculadas con el Sistema Nacional de Tecnología Agropecuaria en el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Participar en la programación de eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico que se programan dentro del Sistema Nacional de Tecnología, siguiendo planes establecidos.
8. Promover la adopción de tecnologías apropiadas, basadas en principios de agroecología en aquellas áreas en donde la protección de los recursos naturales lo ameriten, manteniendo el principio de sostenibilidad en la explotación de los recursos suelo, agua y bosque.
9. Actualizar el Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Elaborar las Evaluaciones Agropecuarias Municipales, diligenciados en los formatos diseñados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, remitiéndolos a los entes nacionales, departamentales y municipales.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Funcionamiento de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica
3. Identificación de necesidades de la zona rural
4. Caracterización de poblaciones
5. Elaboración de programas de asistencia técnica rural
6. Proyectos rurales
7. Seguimiento y evaluación de proyectos rurales
8. Desarrollo rural
9. Clasificación de productores rurales
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Biología, Microbiología y Afines Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Tarjeta o matrícula profesional en los</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA - SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL - OFERTA DE VIVIENDA SOCIAL -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Subsecretaria en la gestión de herramientas normativas (planes parciales, operaciones estructurales, actuaciones integrales, macroproyectos u otras actuaciones) que se requieran para el desarrollo de los proyectos de renovación urbana y otros planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de diseño de programas de vivienda de interés social y prioritario para el cumplimiento de las políticas en este campo, especialmente los de renovación urbana, redensificación, en áreas de desarrollo y de expansión, concebidos como proyectos especiales desde la clase de intervención urbanística. 2. Actualizar la información sobre los déficits de vivienda de interés social y prioritario del municipio, para la propuesta de disminución a través de proyectos. 3. Participar en el proceso de construcción del Plan Maestro de vivienda establecido por el POT como insumo fundamental que contendrá las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat del municipio. 4. 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, como proyectos especiales o de renovación urbana. 5. Analizar y recomendar el fomento y desarrollo de las organizaciones comunitarias que son la población objetivo de los proyectos de la Subsecretaría de renovación urbana y proyectos especiales. 6. Aplicar conocimientos 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 y prioritario, en proyectos de renovación urbana y en proyectos especiales como actuaciones urbanísticas en áreas de desarrollo, de expansión o en suelo rural. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, en los plazos establecidos y siguiendo el sistema de gestión documental. 9. Brindar asesoría en la contratación y en la gestión de los diseños, la aprobación y la ejecución de obras relacionados con las actuaciones urbanísticas a cargo de la 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Subsecretaría.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Plan de ordenamiento territorial	
4. Plan maestro de vivienda	
5. Enajenación de bienes inmuebles	
6. Desarrollo social y comunitario	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y participar en el desarrollo de los planes y programas, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar, ofertar y comercializar los Proyectos de vivienda de interés prioritario desarrollados por el Fondo Especial de Vivienda y los desarrollados en convenios asociativos con particulares. 2. Orientar a la ciudadanía en lo relacionado con requisitos y condiciones para acceder al Subsidio Municipal de Vivienda. 3. Participar en el proceso de postulación al Subsidio Familiar de Vivienda Urbana ante el Fondo Nacional de Vivienda o las Cajas de Compensación Familiar de hogares beneficiarios de los proyectos propios del Fondo Especial de Vivienda. 4. Participar en el proceso de convocatoria a postulaciones al Subsidio Municipal de Vivienda en las modalidades de arrendamiento, vivienda nueva o usada que maneja la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos. 5. Realizar cruce y verificación de información de hogares postulantes al subsidio municipal de vivienda de interés social, clasificando y seleccionando los hogares que cumplan con los requisitos establecidos en la ley. 6. Gestionar ante el Fondo Nacional de Vivienda y las Cajas de Compensación Familiar, la asignación y desembolso del Subsidio Familiar de vivienda otorgado a hogares beneficiarios de Proyectos Propios del Fondo Especial de Vivienda. 7. Participar en el proceso de asignación del subsidio municipal de vivienda en la modalidad arrendamiento, para hogares en alto grado de vulnerabilidad que requieran ser atendidos con ocasión de una situación de desastre natural, calamidad pública o emergencias. 8. Participar en el proceso de asignación del subsidio municipal de vivienda en las modalidades de Vivienda Nueva o Usada, para hogares beneficiarios de proyectos propios o Asociativos del Fondo Especial de Vivienda. 9. Revisar los proyectos de actos administrativos, relacionados con la asignación o negación de subsidios municipales de vivienda de interés social en las modalidades de arrendamiento, vivienda nueva o usada que maneja la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos. 10. Participar en el proceso de actualización del aplicativo del módulo de subsidios municipales de vivienda que asigna la Subsecretaría de Programas Básico Asociativos. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Protección del medio ambiente 3. Políticas y programas de vivienda de interés social 4. Mejoramiento urbano 5. Actuaciones urbanísticas 6. Elaboración de expediente urbano y rural 7. Sistema de información geográfico 8. Contratación pública 9. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Arquitectura y Afines Administración Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL - SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL - SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN SANTIAGO DE CALI	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Realizar los mecanismos e instrumentos para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los planes y acciones de mejoramiento urbano en las áreas de desarrollo incompleto o inadecuado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de rehabilitarlas.
2. Emitir conceptos técnicos de forma integral, atendiendo las diferentes solicitudes que lleguen a la dependencia sobre los asentamientos de desarrollo incompleto, teniendo en cuenta visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.
3. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Aplicar conocimientos de construcción de obras civiles e 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.
5. 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.
6. Aplicar 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.
7. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas de subsidio familiar de vivienda
4. Vivienda de interés social
5. Población en situación de desplazamiento
6. Proceso de asignación de subsidios de vivienda
7. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110204221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y participar en el desarrollo de los planes y programas, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones sobre niveles de estabilidad y protección del medio ambiente en las zonas de rehabilitación, para que sirvan como parámetros en los proyectos de construcción en las mismas. 2. Orientar los planes y acciones de mejoramiento urbano en las áreas de desarrollo incompleto o inadecuado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de rehabilitarlas. 3. Analizar las políticas de vivienda de interés social, para actualizar los diagnósticos, componentes estratégicos, objetivos, metas, programas de vivienda y hábitat para las zonas urbana y rural con enfoque social. 4. Formular e implementar el seguimiento del Plan Temático de Vivienda, definiendo los diferentes tipos de actuaciones urbanísticas, instrumentos de gestión y financiación, para brindar una solución de vivienda a los grupos económicos más vulnerables ubicados en los estratos uno, dos y tres. 5. Participar en la elaboración del expediente urbano y rural de los asentamientos de desarrollo incompleto e inadecuado, con las metodologías desarrolladas por el Ministerio y otras entidades, para conformar el sistema de información geográfico de los asentamientos en desarrollo. 6. Proponer normatividad para los asentamientos de desarrollo incompleto e inadecuado, basado en sus tipologías y características particulares, buscando elevar la calidad de vida y condiciones de habitabilidad de estas comunidades. 7. Emitir conceptos técnicos de forma integral, atendiendo las diferentes solicitudes 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110204221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>que lleguen a la dependencia sobre los asentamientos de desarrollo incompleto, teniendo en cuenta visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes.</p> <p>8. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria y de acuerdo con la normmativa vigente.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Protección del medio ambiente</p> <p>3. Políticas y programas de vivienda de interés social</p> <p>4. Mejoramiento urbano</p> <p>5. Actuaciones urbanísticas</p> <p>6. Elaboración de expediente urbano y rural</p> <p>7. Sistema de información geográfico</p> <p>8. Contratación pública</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Secretaria de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO – GESTION CULTURAL Y TURISMO-	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director y demás personal del Teatro Municipal en temas jurídicos para el cumplimiento de las funciones del mismo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y prestar asistencia jurídica en los diversos procesos que se realicen dentro del Teatro, siguiendo procedimientos establecidos. Gestionar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes presentadas por los entes de control que el director le asigne. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas misionales del Teatro Municipal, siguiendo normas vigentes. Realizar las actividades que en el marco de los procesos jurídicos y de contratación pública, se requieran en el Teatro Municipal, siguiendo procedimientos establecidos. Asistir a las reuniones, citaciones o comités coordinados por el Teatro Municipal, presentando los informes correspondientes. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Derecho Administrativo Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos Contratación pública Sistema de gestión documental Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN – DESARROLLO FÍSICO- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordina la realización y supervisión de los proyectos de diseños arquitectónicos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las visitas a las megas obras de la segunda fase para informar el avance de los diseños arquitectónicos del municipio. 2. Coordinar la realización de diseños de proyectos arquitectónicos, siguiendo especificaciones definidas. 3. Realizar apoyo logístico en los comités de obra civiles del municipio, cuando sea convocado o delegado. 4. Coordinar la realización de especificaciones de obra, con su respectivo presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Definir los pliegos de licitación para mega obras, según las normas de contratación pública. 6. Coordinar la realización de la supervisión de diseños arquitectónicos, disponiendo el grupo a su cargo. 7. Participar en la coordinación y conceptualización de obras de conservación del patrimonio, realizando conceptos sobre patrimonio. 8. Coordinar el acompañamiento en el desarrollo de mega obras, siguiendo lineamientos establecidos. 9. Coordinar la realización de adecuaciones arquitectónicas, según especificaciones definidas. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Diseño de proyectos arquitectónicos 3. Apoyo logístico en obras civiles 4. Contratación pública 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Obras de conservación del patrimonio	
6. Desarrollo de mega obras	
7. Adecuaciones arquitectónicas	
8. Presupuesto público	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – EDUCACIÓN Y CULTURA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar y gestionar la información que se requiera para el desarrollo de programas relacionados con la educación, seguridad vial y el buen comportamiento de los ciudadanos en las diferentes vías de la ciudad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, orientar, formular y ejecutar programas, proyectos y campañas educativas, tendientes a generar la cultura en los ciudadanos acerca de la Seguridad Vial y el buen comportamiento en las vías de la ciudad.	
2. Analizar la viabilidad técnica de los programas y proyectos de cultura, educación y seguridad vial que ejecute el municipio de Santiago de Cali, y determinar los lineamientos para su ejecución, conforme con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Planear los recursos técnicos, financieros y humanos requeridos para el funcionamiento del Centro de Enseñanza Automovilística.	
4. Diseñar y/o revisar proyecto educativo Institucional, plan de estudios, guía temática	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

y manual de convivencia a la luz de las normas vigentes.	
5. Realizar la autoevaluación y toma de acciones de mejoramiento para la formación de aspirantes a conductores.	
6. Planear y desarrollar campañas educativas de prevención y seguridad vial, siguiendo las normas establecidas.	
7. Implementar estrategias pedagógicas en seguridad vial para comunidades educativas, conforme con las normas vigentes.	
8. Planear capacitaciones en educación y seguridad vial para grupos organizados y no organizados, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	
9. Planear la capacitación a conductores infractores, siguiendo procedimientos establecidos.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas de tránsito y transporte	
3. Plan de desarrollo	
4. Capacitación en adultos	
5. Campañas educativas de prevención y seguridad vial	
6. Manejo de derechos de petición	
7. Administración de centros de enseñanza automovilística	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - DESARROLLO FISICO - ORDENAMIENTO VIAL-	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento vial y el transporte en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las obras de ingeniería de tránsito y seguridad vial que se requieran en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte municipal, siguiendo planes definidos. 3. Planificar, implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública en óptimas condiciones, con el fin de contribuir a la seguridad vial. 4. Planificar, implementar y mantener el sistema de semaforización en vía pública en óptimas condiciones, con el fin de contribuir a la seguridad vial. 5. Implementar y mantener los Sistemas Integrados de Gestión en el grupo de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar los estudio técnicos de ingeniería vial relacionados con el transporte, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de tránsito 3. Implementación de soluciones viales 4. Señalización vial 5. Contratación pública 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO- CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos sancionatorios y aplicar las normas que rigen sobre espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos administrativos sancionatorios por ocupación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo con la normativa vigente. Llevar a cabo los procesos administrativos necesarios para la recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. Ejecutar los procesos administrativos del caso por cancelación de la licencia en el espacio público, siguiendo las normas y procedimientos vigentes. Desarrollar los procesos administrativos de respuesta a tutelas por la vulneración de las normas de espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. Viabilizar los permisos de peticiones especiales para ocupar el espacio público, en cumplimiento de las normas vigentes. Ejecutar los procesos administrativos de peticiones de licencias temporales para ocupar el espacio público, siguiendo procedimientos establecidos. Llevar a cabo los procesos administrativos por quejas y peticiones por ocupación del espacio público, clasificando las mismas para solicitar al área de operativos la respectiva visita o levantamiento de puestos de venta. Proyectar y dar conceptos jurídicos sobre espacio público, teniendo en cuenta los plazos establecidos y las normas vigentes. Desarrollar los procesos administrativos por incautación en el espacio público, siguiendo las normas y procedimientos del caso. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Procesos administrativos sancionatorios 3. Derecho procesal 4. Espacio público 5. Normativa sobre espacio público 6. Cancelación de licencias 7. Manejo de tutelas y Peticiones, Quejas y Reclamos 8. Elaboración de conceptos jurídicos 9. Incautaciones 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO- CONTROL A ESTABLECIMIENTOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo la inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio,	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

siguiendo procedimientos establecidos.
2. Revisar y aprobar el agendamiento de visitas a los establecimientos de comercio, elaborando las órdenes de trabajo para las visitas.
3. Revisar y dar visto bueno a las respuestas proyectadas sobre inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio.
4. Elaborar las solicitudes de pruebas para llevar a cabo el proceso administrativo sancionatorio a los establecimientos de comercio.
5. Efectuar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios, dando la información estadística correspondiente para la toma de decisiones.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Inspección, control y vigilancia de establecimientos de comercio
3. Derecho comercial
4. Informes de seguimiento
5. Elaboración de informes ejecutivos
6. Procesos administrativos sancionatorios
7. Estadística
8. Normas sobre establecimientos de comercio
9. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020A221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del caso para el control y desmonte de la publicidad exterior visual, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar visita u operativo con el fin de verificar si el elemento publicitario se encuentra ubicado irreglamentariamente. 2. Analizar la clase de publicidad exterior visual para decidir el tipo de procedimiento que se debe realizar. 3. Archivar la queja si la publicidad exterior visual es menor y no amerita dar apertura a proceso administrativo, realizando oficio de requerimiento solicitando registro si la publicidad exterior visual es mayor. 4. Atender al representante legal de la empresa propietaria del elemento publicitario para que aporte el registro o permiso respectivo, realizando la notificación de la apertura del pliego de cargos para informar a éste de la investigación que se está realizando. 5. Iniciar etapa probatoria para verificar lo aportado en la diligencia de descargos. 6. Elaborar acto administrativo de sanción por la ubicación irregular de la publicidad exterior visual. 7. Recibir el proceso administrativo y direccionarlo a la oficina de cobro persuasivo, programando diligencia de desmonte. 8. Ejercer la función de defensa de lo público en lo concerniente al tema de la publicidad exterior Visual, siguiendo procedimientos y normas establecidos. 9. Programar y realizar los operativos que se requieran para el control de la publicidad exterior visual y propaganda electoral ubicada en la ciudad y sus corregimientos. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre control y desmonte de publicidad exterior visual 2. Tipos de publicidad 3. Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos 4. Derecho procesal 5. Proceso administrativo sancionatorio 6. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110204221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar acabo la capacitación de administradores de escenarios deportivos e identificar los escenarios deportivos de alto rendimiento, para facilitar su mantenimiento, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y verificar el cronograma para la realización de las capacitaciones de acuerdo a los criterios establecidos, aprobando los contenidos dirigidos a los administradores de escenarios deportivos y recreativos en materia de administración, finanzas y mantenimiento. 2. Realizar análisis de impacto de la capacitación realizada a los administradores de los escenarios, desarrollando acciones de mejora para futuras capacitaciones. 3. Realizar la identificación de los escenarios deportivos de alto rendimiento en Cali, estableciendo que personal se necesita para las labores de mantenimiento y custodia de estos escenarios. 4. Recolectar la información del personal disponible para ser distribuido en cada uno del escenario de alto rendimiento objeto de custodia. 5. Elaborar el cronograma de visitas periódicas a los escenarios deportivos de alto rendimiento de la ciudad para establecer necesidades. 6. Consolidar la información de las novedades presentadas en los escenarios deportivos para información al responsable del Área Administrativa. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Organizar y distribuir el personal para los operativos de mantenimiento, de conformidad con las novedades informadas por los administradores de los escenarios deportivos de alto rendimiento.
8. Realizar la verificación de la intervención en los escenarios deportivos de alto rendimiento por parte del personal de mantenimiento, de acuerdo con los informes presentados al responsable del Área Administrativa.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de escenarios deportivos
3. Evaluación de capacitación
4. Escenarios deportivos de alto rendimiento
5. Mantenimiento de escenarios deportivos
6. Administración de personal
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACION- SERVICIO DEPORTE Y

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201225 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la conservación y disponibilidad de espacios deportivos y recreativos y su implementación para el uso de la comunidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizado y detallado de los escenarios deportivos y recreativos propiedad del Municipio de Cali. 2. Delegar la administración de los escenarios deportivos y recreativos para la autosostenibilidad, mantenimiento y aprovechamiento económico, la cual se podrá delegar a las Juntas de Acción Comunal, las ONG's, la Corporación para la Recreación Popular. 3. Supervisar y controlar las actuaciones derivadas de los contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, reglamentos y manuales requeridos para mejorar la prestación de los servicios en materia de administración delegada de los escenarios deportivos y recreativos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 6. Coordinar y realizar estudios y/o investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes y proyectos desarrollados por el área de escenarios deportivos y recreativos del municipio. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de escenarios deportivos 3. Evaluación de capacitación 4. Escenarios deportivos de alto rendimiento 5. Mantenimiento de escenarios deportivos 6. Administración de personal 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la conservación, mantenimiento y disponibilidad de los escenarios deportivos de alto rendimiento del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el inventario del estado del equipamiento de los escenarios deportivos de alto rendimiento. 2. Supervisar la formalización de contratos de alquiler de los escenarios de alto rendimiento, garantizando su cumplimiento. 3. Llevar control sobre la disponibilidad de los escenarios de alto rendimiento, su mantenimiento físico y control al recibo después de las actividades extradeportivas. 4. Coordinar actividades con personal de apoyo logístico o suministro e instalación de la dotación de equipamientos a escenarios deportivos y recreativos del municipio (alto rendimiento y barriales). 5. Llevar control sobre los comodatos en cuanto a vigencias, alcances y responsabilidades, así como su actualización con ligas deportivas departamentales y demás organizaciones deportivas legalmente constituidas o formalizadas. 6. Coordinar actividades de logística de eventos deportivos con entes departamentales, nacionales o internacionales antes, durante y después de su realización. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de escenarios deportivos 3. Evaluación de capacitación 4. Escenarios deportivos de alto rendimiento 5. Mantenimiento de escenarios deportivos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Administración de personal	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las diferentes actividades relacionadas con infraestructura deportiva y recreativa del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de Infraestructura Deportiva y Recreativa. Dirigir 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. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos estructurados en materia de infraestructura deportiva y recreativa, brindando espacios adecuados en busca de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de Escenarios Deportivos y Recreativos para su adecuada articulación con el plan de desarrollo municipal y las directrices de ámbito local y nacional. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos para el desarrollo y mantenimiento de infraestructura.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
7. Coordinar y realizar estudios y/o investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
8. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes y proyectos desarrollados por el área de escenarios deportivos y recreativos del municipio.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Diseño de proyectos de infraestructura deportiva
3. Apoyo logístico en obras civiles
4. Normatividad sobre deporte y recreación
5. Contratación pública
6. Supervisión de contratos
7. Presupuesto público
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar programas para la masificación del deporte, la recreación y la iniciación y formación deportiva a través de eventos, jornadas y actividades físicas y recreativas para una mejor calidad de vida de la comunidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector que sean de su competencia. 2. Dirigir 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. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos estructurados para el fomento de la recreación, el deporte y la actividad física, en busca de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. 4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de fomento del deporte y la recreación, para su adecuada articulación con el plan de desarrollo municipal y las directrices de ámbito local y nacional. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de fomento del deporte y la recreación. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 7. Promover actividades con la comunidad tendientes a mantener programas básicos masivos en recreación, formación deportiva, masificación del deporte y actividad física dentro del municipio. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 9. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes y proyectos desarrollados por el área de fomento a la recreación y el deporte. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley del deporte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Formulación de proyectos	
4. Iniciación y formación deportiva	
5. Contratación pública	
6. Identificación de talentos deportivos	
7. Recreación masiva	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 (áreas transversales)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL – ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS, DE INFORMACION Y COMUNICACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos corporativos bajo la responsabilidad del proceso Administración de TIC, realizando acompañamiento en soluciones y políticas tecnológicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software, redes y comunicaciones	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

de la dependencia, según procedimientos establecidos.	
3. Generar proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, apoyando los proyectos del sistema integrado de la Alcaldía.	
4. Gestionar planes de contingencia, realizando back-ups de seguridad de la base de datos e información crítica.	
5. Revisar y verificar la herramienta mesa de ayuda para asignar los recursos humanos, tecnológicos y administrativos garantizando el cumplimiento del servicio y satisfacción de los usuarios.	
6. Brindar asesoría para analizar, implementar y desarrollar los ajustes al sistema de Información y/o aplicativos que sean necesarios para prestar los servicios a cargo de la entidad y la dependencia.	
7. Administrar, mantener y actualizar los sistemas de información corporativos y bases de datos, siguiendo procedimientos establecidos.	
8. Garantizar el procesamiento de la información en los aplicativos institucionales y misionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
9. Definir e implementar controles y mecanismos para garantizar niveles requeridos de seguridad, calidad y trazabilidad de los sistemas de información.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración de recursos informáticos	
3. Monitoreo de Hardware, Software y comunicaciones	
4. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
5. Planes de contingencia en sistemas	
6. Backups de seguridad	
7. Administración de bases de datos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Administración de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Dirección Jurídica le asigne, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de dicha Dirección, cuando así se requiera. 2. Revisar y elaborar los actos administrativos que se le asignen, necesarios dentro del proceso pre y contractual conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia. 3. Atender y proyectar los actos administrativos que resuelven las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica. 4. Proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a la dependencia, siguiendo normas procedimientos establecidos. 5. Proyectar los contratos que le asigne la dependencia, para la firma del ordenador del gasto y bajo la coordinación del profesional especializado del área, ciñéndose a los parámetros señalados en la ley de contratación estatal. 6. Revisar los actos administrativos, dando visto bueno a los mismos para resolver la situación administrativa. 7. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar respuesta a las mismas. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho administrativo 3. Derecho procesal 4. Derecho público 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de tutelas y derechos de petición 7. Manejo de sistemas de información 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110204221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERAL - PLANEACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones dirigidas a la planeación de la dependencia, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipos de apoyo para la formulación de las líneas de competencia de la dependencia para ser incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Realizar la formulación, organización, control y seguimiento de las metas de la dependencia, inscritas dentro del Plan de desarrollo Municipal de acuerdo a los formatos correspondientes. 3. Coordinar reuniones con líderes y equipo de apoyo para la formulación y seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo a la Guía Metodología. 4. Coordinar reuniones con líderes de proceso y equipo de apoyo para la formulación de proyectos de inversión, que incluye el árbol del problema, árbol de objetivos y matriz de marco lógico. 5. Elaborar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada y su incorporación en el Banco de Proyectos en el sistema SAP, generando los anexos y plantillas de los mismos, según procedimientos establecidos. 6. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones de la dependencia de acuerdo a los techos presupuestales, diligenciando los formatos correspondientes. 7. Realizar reunión con líderes de proceso y directivos para la sustentación de 	

P

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación y ante el Departamento Administrativo de Hacienda.
8. Realizar las modificaciones presupuestales de los Proyectos de Inversión de acuerdo a las instrucciones del jefe de la dependencia y del CONFIS, en los formatos y aplicativos respectivos.
 9. Realizar con líderes de proceso y equipos de apoyo la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento ante entes de Control, Contraloría y Control Interno, de acuerdo a la metodología y plazos respectivos.
 10. Reportar la información requerida de seguimiento en sus diferentes puntos de control en el aplicativo respectivo de Auditoría de la Contraloría General de Santiago de Cali, con reporte a la Dirección de Control Interno y al Departamento Administrativo de Planeación.
 11. Realizar apoyo en la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, (calidad, MECI y Sistema de desarrollo administrativo) en la dependencia.
 12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad para el sector público
2. Elaboración de planes de acción
3. Plan de desarrollo municipal
4. Proyectos de inversión
5. Árbol de problemas
6. Marco lógico
7. Metodología general ajustada
8. Normas de calidad para el sector público
9. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía Comunicación Social Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL - PRESUPUESTO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto. 2. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 4. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión de recursos financieros en la administración pública 3. Normas presupuestales 4. Hacienda pública 5. Análisis financiero 6. Contratación pública 7. Elaboración y presentación de informes presupuestales 8. Derecho tributario 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

9. Estatuto anticorrupción 10. Gestión documental 11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta. o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con en el subproceso de administración de bienes muebles, inmuebles y automotores de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios. 2. Liderar al interior de la dependencia, la ejecución de los programas de talento humano, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Ejecutar el programa de inducción a los contratistas e la dependencia que ingresen a la administración en la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 4. Proyectar los actos administrativos de la dependencia que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Implementar el plan de bienestar e incentivos en la dependencia, siguiendo las directrices dadas por la Dirección de Desarrollo Administrativo.
6. Atender los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano y la Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo.
7. Garantizar el cumplimiento de requisitos de particulares en lo que corresponde al aplicativo de información pública para la contratación por prestación de servicios, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Liderar conforme a instrucciones recibidas de la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles y del superior jerárquico lo concerniente al manejo del transporte en la dependencia.
9. Elaborar los actos administrativos relacionados con liquidación de horas extras, novedades y vacaciones de los funcionarios de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Llevar a cabo las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta normas de la CNSC y las directrices de la Dirección de Desarrollo Administrativo
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de talento humano
3. Administración de bienes muebles e inmuebles y automotores
4. Novedades de personal Evaluación de desempeño
5. Bienestar social laboral
6. Sistema de gestión de calidad
7. Contratación pública
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos relacionados con el tema de contratación de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos relacionados con el tema de contratación de la dependencia siguiendo procedimientos y normas vigentes. 2. Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación, haciendo el seguimiento correspondiente. 3. Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa precontractual, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, salvo las de adjudicación. 4. Revisar y aprobar las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Revisar y elaborar los actos administrativos y documentos necesarios dentro del proceso pre y contractual que se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia. 6. Revisar las minutas de los contratos para formalizar la adjudicación, verificando las condiciones de la garantía presentada por el contratista. 7. Solicitar la publicación en el aplicativo de contratación definido de los documentos que se generen dentro de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos, planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica. 9. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden, siguiendo el sistema de gestión documental, solicitando ayuda o consejo de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 2. Contratación pública 3. Audiencias públicas de contratación 4. Elaboración de minutas de contratos 5. Garantías contractuales 6. Estatuto anticorrupción 7. Supervisión de contratos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de tipo administrativo para el manejo del sistema de gestión documental y sistemas de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el ingreso de la información en el sistema de gestión documental diseñado, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Coordinar la atención de los requerimientos en materia de recepción, radicación, sistematización y distribución de la correspondencia interna y externa de la dependencia. 3. Elaborar el informe estadístico del sistema de gestión documental para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de las respuestas a las solicitudes radicadas, a partir de movimientos diarios de la información, obteniendo sus respectivos indicadores. 4. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>en las áreas y grupos de la dependencia, capacitando sobre la materia cuando sea requerido.</p> <p>5. Coordinar la recepción de quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios de la dependencia, dándoles el trámite de ley correspondiente.</p> <p>6. Coordinar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa y la organización del archivo central de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normas del Archivo General de la Nación</p> <p>3. Elaboración de informes estadísticos</p> <p>4. Elaboración de indicadores de gestión</p> <p>5. Planes de mejoramiento</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industria y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL – COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de comunicación informativa, siguiendo procedimientos y políticas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y proponer políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación, proporcionando información oportuna y veraz a la comunidad. 2. Estudiar los canales de comunicación interactivo con los medios de comunicación, difundiendo 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, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos. 5. Determinar qué es susceptible de noticia, entrevistar al responsable del tema, realizar la nota o artículo periodístico, tramitando su publicación con la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía. 6. Preparar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las instrucciones de la Alta Dirección, coordinando 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, mejorando y manteniendo la imagen institucional. 10. Preparar acciones para el diseño gráfico, manteniendo actualizados los contenidos informativos de la página Web de la parte correspondiente a la dependencia. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110209224 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Plan de desarrollo municipal 3. Relaciones públicas y protocolo 4. Planeación estratégica 5. Mercadeo 6. Manejo integral de medios masivos de comunicación 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar y coordinar la política y objetivos de calidad de los procesos relacionados con la dependencia, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar la política y objetivos de calidad de los procesos relacionados con la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Coordinar la elaboración y/o ajustes a los manuales de procedimiento, procesos, instructivos, formatos, siguiendo lineamientos establecidos. 3. Divulgar y socializar la documentación de los procesos e indicadores, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar capacitaciones que faciliten el reforzamiento de los sistemas de gestión, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Atender y hacer acompañamiento en las auditorías de control interno y de calidad de la dependencia, siguiendo lineamientos establecidos, asistiendo a reuniones de cierre de auditorías.
7. Formular las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de acuerdo con el proceso de mejora continua y los resultados o hallazgos de las auditorías.
8. Realizar seguimiento permanente a los compromisos acordados en los planes de mejoramiento, formulando las acciones respectivas.
9. Actualizar la caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia, sus formatos y puntos de control, siguiendo lineamientos establecidos.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de gestión de calidad
3. Auditorías de calidad
4. Auditorías de gestión
5. Control interno
6. Elaboración de mapas de riesgo
7. Elaboración y evaluación de proyectos
8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de tipo financiero en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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. 2. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia. 3. Orientar a la dependencia sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran. 4. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del municipio, aportando 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 en los plazos previstos por la Constitución y la ley. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Presupuesto público 3. Boletines y balance de ingresos 4. Elaboración de Programa Anual Mensualizado de Caja 5. Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 6. Finanzas públicas 7. Contratación pública 8. Manejo de sistemas de información 9. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ODONTÓLOGO 214-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la protección social de los servidores públicos activos o retirados (Jubilado y/o Pensionado) del municipio, a través del aseguramiento al sistema de Seguridad Social Integral, cumpliendo con la normatividad vigente establecida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos en salud para la realización de auditoria en el Plan Atención Complementario de Salud de los empleados oficiales y sus beneficiarios del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia a los servidores públicos en sus requerimientos, reclamos y peticiones para prestación de los servicios de salud brindados por las diferentes EPS. 3. Realizar auditoria a las incapacidades médicas temporales de origen común de los servidores públicos, según procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo logístico a las brigadas de salud, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos. 5. Recomendar y diseñar planes y/o programas en Seguridad Social Integral que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos, jubilados y beneficiarios, conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.4221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad en salud 3. Seguridad social integral 4. Legislación laboral 5. Control interno 6. Sistema de gestión de calidad 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos en la promoción y prevención de la salud, en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud oral en el Municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de salud bucal correspondan al proceso de servicio de salud pública, conforme a las competencias de la entidad territorial. 2. Realizar seguimiento y evaluación a los objetivos, metas e indicadores que en materia de salud bucal haya formulado la entidad territorial, en coherencia con lineamientos del orden nacional y departamental. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Participar del desarrollo de las acciones de asistencia técnica en materia de salud bucal a los actores del sistema general de seguridad social en salud, conforme a las competencias designadas al ente territorial en el campo de la salud pública.
4. Participar del desarrollo de las acciones de fomento y promoción de la salud bucal en el municipio, conforme a la situación de salud establecida.
5. Participar en el desarrollo del análisis de la situación de salud bucal del municipio, formulando estrategias de intervención desde el campo de la salud pública, para el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
6. Realizar asesoría y capacitación en políticas, lineamientos, normas técnicas, guías y protocolos de atención en salud bucal conforme a las directrices del orden nacional y departamental, a los diferentes actores del sistema y comunidad en general.
7. Participar en el desarrollo de las acciones de vigilancia en salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Realizar auditoría, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio en el marco del Sistema General de Seguridad de Social en Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en el aseguramiento y en la prestación de los servicios de salud.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación en salud bucal, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo municipal
3. Normatividad en salud
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud
5. Salud pública
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL 233-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial
Código:	233
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD - INSPECCIONES DE POLICÍA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en la zona urbana del municipio; cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procedimiento de perturbación a la posesión, con funciones jurisdiccionales, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias. 2. Realizar el procedimiento de Restitución de bien de uso público, haciendo cumplir la decisión que se tome en colaboración de las entidades que considere necesarias. 3. Realizar el procedimiento policivo que conlleve a determinar si un inmueble amenaza o no ruina, haciendo cumplir la orden respectiva que se dé como resultado del proceso, en colaboración con las entidades que considere necesarias. 4. Elaborar procedimiento de verificación del cerramiento de la mina, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar el procedimiento policivo de amparo al domicilio, haciendo cumplir la decisión que se tome, en colaboración de las entidades que considere necesarias. 6. Atender las solicitudes de Planeación Municipal o la entidad que haga sus veces, para la suspensión o demolición de obra, en colaboración de las entidades que considere necesarias. 7. Responder las acciones de tutela que se presenten como resultado de sus decisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Responder los derechos de petición que presenten los ciudadanos de acuerdo a su competencia. 9. Coordinar los funcionarios asignados a su despacho, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho policivo 3. Derecho procesal privado 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Derecho privado	
5. Normas de carrera administrativa	
6. Manejo de personal	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Normas sobre urbanismo	
9. Sistema de gestión documental	
10. Plan de ordenamiento territorial	
11. Manejo de tutelas, quejas, peticiones y reclamos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CORREGIDOR 227-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Periodo Fijo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD –CORREGIDOR	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Cumplir las funciones asignadas por las disposiciones vigentes a las actuales Inspecciones de Policía, de acuerdo con las normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, tramitar y decidir los procesos policivos que por ley, acuerdos, ordenanzas, decretos y demás normas que los sustituyan y/o modifiquen, sean de su competencia y jurisdicción, en calidad de agente directo del Alcalde como jefe de policía.
2. Coordinar las acciones que permitan la elaboración del Plan de Desarrollo para que involucren al corregimiento donde presta sus servicios de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP, estimulando y facilitando la participación comunitaria en los términos de la ley y demás normas que la reglamenten, sustituyan y/o modifiquen.
3. Proceder al decomiso de materiales y demás elementos en las construcciones irreglamentarias o invasiones ilegales, agotando el debido procedimiento administrativo.
4. Coordinar las acciones necesarias para presentar el Plan de Inversiones anual o plurianual del corregimiento de su competencia y jurisdicción, según sea el caso, que será presentado a la Junta Administradora Local, conforme a lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP, facilitando, promoviendo y estimulando la participación comunitaria en los términos de la ley.
5. Practicar las diligencias necesarias dentro de los procesos de su competencia, agotando el debido procedimiento administrativo.
6. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción del corregimiento de su competencia y jurisdicción, relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.
7. Expedir o emitir copias sobre las diligencias practicadas o sobre procesos administrativos conocidos por el Despacho a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
8. Colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativa territorial, vigilando su ejecución.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las labores o funciones conforme al procedimiento legal establecido, del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Participar en la administración y actualización del Banco de Proyectos del corregimiento de su competencia y jurisdicción, a través de la evaluación técnica de costos y factibilidad de los proyectos.
11. Emitir autos y resoluciones conforme a su facultad y competencia y a las normas legales que regulan el correspondiente asunto.
12. 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.
13. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio, procurando la solución a sus conflictos.
14. 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.000.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

15. Recibir, tramitar y resolver quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
16. 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 más importantes proyectos a desarrollar.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Código de Policía
4. Delitos contra la propiedad
5. Contravenciones
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Las que le fija el Concejo Municipal mediante Acuerdo, en los términos de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 136 de junio 2 de 1994. Es decir, Para desempeñar el empleo se requiere ser colombiano y ciudadano en ejercicio, además ser abogado titulado e inscrito (art. 2° del Acuerdo Municipal No. 10 de agosto 24 de 1995).</p>

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2ª. CATEGORÍA 234-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano 2ª. Categoría
Código:	234
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCIONES DE POLICÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en la zona urbana del municipio, cumpliendo y haciendo cumplir la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y fallar sobre los asuntos que por competencia y jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, garantizando los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios. 2. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio son solicitadas por los jueces y dependencias de la Administración Central. 3. Recibir quejas policivas que sean presentadas ante el Despacho de la Inspección, enviándolas al funcionario competente para que se agote el proceso a que haya lugar; cuando no sean de su jurisdicción. 4. Actuar en calidad de agente directo del Alcalde como jefe de policía dentro del área de su jurisdicción. 5. Velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Colaborar con las juntas de acción comunal JAC las juntas administradoras locales JAL, promoviendo toda clase de actividades tendientes a lograr el bienestar social de la comunidad. 7. Llevar adecuadamente los libros radicadores, manteniendo al día los archivos de la Inspección. 8. Cumplir las comisiones sobre medidas preventivas, embargos, secuestros, decomisos y entregas de muebles e inmuebles, dispuestas por los juzgados civiles municipales, civiles del circuito, de familia, laborales, jueces de paz, exhortos que provengan de otros departamentos y sociedad de activos especiales. 9. Practicar inspecciones oculares sobre asuntos policivos de su jurisdicción, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Solicitar la participación y/o servicios de la fuerza pública cuando lo considere necesario o conveniente. 11. Brindar orientación adecuada y oportuna a las diversas problemáticas, consultadas por la comunidad. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110020.1225 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Código de Policía	
4. Delitos contra la propiedad	
5. Contravenciones	
6. Espacio público	
7. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones para la promoción y prevención de la salud, del aseguramiento, del desarrollo y prestación de servicios de salud para el cumplimiento del proceso de salud pública, facilitando el mejoramiento de las condiciones de salud del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración e implementación de los planes, programas, proyectos, protocolos y guías del proceso de servicio de salud pública.	
2. Coordinar y realizar auditorías, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad de Social en Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en el aseguramiento en salud.	
3. Coordinar la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de las políticas	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1224 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- públicas sectoriales del orden nacional, departamental y municipal.
4. Implementar modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
 5. Coordinar acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico.
 6. Participar en la formulación de los planes de salud de las entidades administradoras de planes de beneficio.
 7. Dar lineamientos a las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud.
 8. Realizar acciones de seguimiento y control integral de gestión y auditoria de los servicios de salud.
 9. Consolidar y analizar la información recopilada según la prioridad en salud pública, validando informes para entes de control o vigilancia en salud; apoyando la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso del servicio de salud pública.
 10. Realizar acciones de vigilancia en salud pública en los eventos de interés en salud pública, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos y aplicando el enfoque diferencial.
 11. Coordinar actividades relacionadas con la política nacional de atención a poblaciones vulnerables, desde la dimensión de salud pública.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Salud pública
4. Epidemiología
5. Elaboración de planes estratégicos
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Enfermería Odontología Salud Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

COMISARIO DE FAMILIA 202-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – COMISARÍAS DE FAMILIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas que se deben adoptar para la defensa y promoción de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de los ciudadanos y defender los derechos del menor y la familia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 4. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales. 9. Conocer el proceso y sancionar las contravenciones de policía cometidas por adolescentes. 10. Conocer el proceso y sancionar las contravenciones de tránsito cometidas por 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

adolescentes entre los 15 y18 años.	
11. Sancionar por incumplimiento de medidas de protección.	
12. Promover y realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de familia.	
13. Sancionar a los propietarios establecimientos de salas de cine donde se presente espectáculos con clasificación para mayores, salas de juegos electrónicos, venta de bebidas alcohólicas, que permitan el ingreso de niños, niñas y adolescentes.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Código Civil y de Procedimiento Civil	
4. Código Penal y de Procedimiento Penal	
5. Código de Infancia y Adolescencia	
6. Código Nacional de Policía	
7. Derecho de familia	
8. Allanamientos	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado (Art.80, Ley 1098 de 2006) en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
	Para este cargo no aplica la equivalencia, por cuanto el requisito de experiencia está dado en la norma descrita.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION CATASTRAL- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar la información catastral del municipio, orientados a la atención de los contribuyentes, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de apoyo y soporte jurídico, formuladas por las áreas encargadas de labores misionales al interior de la Subdirección de Catastro. 2. Proyectar respuesta a acciones constitucionales, derechos de petición, solicitud de organismos de control y demás requerimientos que le sean asignados. 3. Atender las solicitudes verbales formuladas por los usuarios externos de la Subdirección de Catastro, en los días y horarios asignados. 4. Proyectar en primera instancia los actos administrativos que resuelven recurso de reposición y los autos que admiten o inadmiten el recurso de apelación. 5. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y de las autoridades judiciales y administrativas, proyectando las respuestas de acuerdo con la información solicitada. 6. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Administrativo 3. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 4. Política de atención al contribuyente 5. Recurso de reposición 6. Atención de requerimientos de entes de control 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION CATASTRAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de consolidación y presentación de la información catastral tanto para uso de la Alcaldía, como para las entidades de nivel departamental y nacional bajo criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la generación de datos estadísticos para consulta a los diferentes entes interesados en la conservación catastral. 2. Analizar y revisar la información incorporada a la base de datos, depurando y corrigiendo las inconsistencias presentadas. 3. Realizar la depuración de la base de datos catastral con la información aportada por las dependencias competentes que participen de los procesos de armonización. 4. Validar la información de la base de datos para generar el informe de resultados. 5. Revisar los cargues masivos de información a la base catastral en cuanto estructura del modelo relacional de datos, validando variables participativas en el proceso . 6. Analizar aleatoriamente las marcas y desmarcas a los predios para la habilitación en el sistema. 7. Coordinar la generación de datos estadísticos para responder a las solicitudes de las entidades relacionadas con catastro y demás entidades solicitantes privadas. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Avalúos catastrales 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Normatividad catastral	
4. Actualización catastral	
5. Administración de bases de datos	
6. Generación de datos estadísticos	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION CATASTRAL –	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la revisión, consolidación y verificación de los avalúos catastrales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de la documentación aportada para dar trámite a la solicitud de revisión de avalúo.	
2. Realizar el análisis de la información de los documentos catastrales con la documentación aportada.	
3. Elaborar los oficios que deriven del análisis de la información, dando respuesta conforme el procedimiento establecido.	
4. Asistir a los comités técnicos de revisión de avalúo, presentando los casos que superen los montos establecidos por la Subdirección.	
5. Elaborar las mutaciones que confirman o modifican el avalúo del predio revisado,	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

siguiendo procedimientos establecidos.	
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Avalúos catastrales	
3. Reconocimientos predial	
4. Normatividad catastral	
5. Actualización catastral	
6. Contratación pública	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION CATASTRAL –	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollas actividades relacionadas con la temática catastral, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, contribuyendo al logro de objetivos y metas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.122 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Realizar la revisión de la documentación aportada para dar trámite a la solicitud de mutaciones del proceso de conservación catastral.
2. Asignar a los funcionarios correspondientes las radicaciones del respectivo trámite catastral, según protocolos establecidos.
3. Analizar la información de los documentos catastrales (ficha catastral, representación gráfica, informe técnico) con la documentación radicada por el solicitante para el trámite de mutación catastral.
4. Revisar que los datos del proyecto de resolución no presenten inconsistencias y estén conforme los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
5. Validar y enviar el proyecto de resolución al grupo de control de calidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Elaborar los oficios que deriven del análisis de la información, dando respuesta conforme el procedimiento establecido.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Nomenclatura alfanumérica vial y predial
3. Sistema de información geográfico
4. Contratación pública
5. Mutaciones catastrales
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

AAW

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTIÓN DE PAGOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar en el aplicativo financiero el ingreso de la cuenta por pagar, identificando las cuentas por pagar de alta prioridad y vencimiento de términos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el registro en el aplicativo financiero del ingreso de la cuenta por pagar, cambiando el estado e identificando las cuentas por pagar de alta prioridad y vencimiento de términos. 2. Verificar en el aplicativo y base de datos en excel, si los beneficiarios de las cuentas por pagar se encuentran registrados como embargados, adjuntando copia del oficio de embargo para realizar la respectiva liquidación ordenada por el juez. 3. Liquidar el valor del embargo, para posterior pago dependiendo del fondo presupuestal. 4. Preparar archivos planos con las cuentas por pagar en los diferentes aplicativos suministrados por las entidades bancarias para la dispersión. 5. Verificar si los beneficiarios tienen cuenta reportada para generar transferencia mediante pago electrónico a los proveedores de bienes o servicios. 6. Entregar al Pagador las Órdenes de Pago con los archivos planos por correo electrónico, para su dispersión a través de los portales, revisando que los pagos fueron aplicados exitosamente. 7. Realizar la compensación de cada uno de los pagos de la Tesorería en el aplicativo para realizar la legalización de registros sin situación de fondos. 8. Generar un comprobante de egresos por medio del aplicativo para generar la orden de pago para la fiducia, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de aplicativos financieros 3. Cuentas por pagar 4. Embargos 5. Administración de bases de datos 6. Legalización de registros sin situación de fondos 7. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20(1221) DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA - GESTIÓN DE INGRESOS	
III- PROPOSITO PRINCIPAL.	
Realizar las actividades necesarias para la gestión de ingresos y para el inventario y entrega de estampillas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el tipo de pago efectuado con cheque, solicitado e informando al contribuyente que reclame el cheque devuelto y entregue el documento aportado mediante el cual se realizó el pago. 2. Verificar si la causal de devolución genera sanción para liquidar la sanción de acuerdo a la tasa establecida. 3. Elaborar el cuadro de reporte de cheques devueltos para control, junto con la resolución de acuerdo con la causal de devolución, remitiendo al funcionario de recaudo para su registro en el aplicativo, copia de la resolución firmada. 4. Entregar el cheque y copia de la resolución para anular el pago en el sistema. 5. Realizar inventario de estampillas y talonarios de comprobante de ingresos. 6. Recibir comprobante de la entidad bancaria solicitando las estampillas necesarias para la venta. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Revisar que las estampillas entregadas estén de acuerdo a la solicitud o realizar la entrega faltante de estampillas, elaborando el comprobante de ingreso para respaldar el recibido de las estampillas.
8. Verificar los saldos anteriores y posteriores en cantidad y valor para reportar el recaudo de la estampilla que realiza la Cámara de Comercio.
9. Recepcionar de ventanilla únicas reclamaciones o solicitudes de aplicaciones de pago, predio errado, solicitud débito mediante sistema de información y solicitud de Certificación de Pagos a través de Formato establecido para solicitud certificación de pagos.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión de ingresos
3. Estampillas
4. Liquidación de sanciones
5. Recaudos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información
8. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – ADMINISTRACION DE TESORERIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar reporte de los rendimientos generados por cuenta bancaria, realizando las revisiones y remitiendo en el formato establecido para su registro en aplicativo de administración de ingresos, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reporte de los rendimientos generados por cuenta bancaria, efectuando las revisiones y remitiendo en el formato establecido para su registro en aplicativo de administración de ingresos. 2. Compensar en el aplicativo designado los registros extractados vs los registros de ingresos, pagos y contabilidad realizados por los responsables en cada grupo, con el fin de verificar que la información registrada en el sistema corresponda a la reportada en los extractos bancarios. 3. Identificar las partidas conciliatorias de pagos, ingresos y gastos para poderlas compensar. 4. Verificar en el portal de cada entidad bancaria la existencia de la nota crédito o débito, realizando la impresión de las notas. 5. Realizar reporte vía correo electrónico de los cargos y reintegros por gastos bancarios generados al grupo de pagos para su registro contable. 6. Verificar que los valores pendientes de reintegrar por cargos errados por parte de las entidades bancarias sean abonados a la cuentas. 7. Realizar el informe de las partidas conciliatorias sin identificar por pago o recaudo para hacer seguimiento y depuración, realizando la diagramación de los indicadores. 8. Presentar el informe de los saldos por cuenta bancaria discriminando los cheques pendientes de cobro para la elaboración del Estado del Tesoro al Subproceso Administración Financiera 9. Presentar las conciliaciones por número de cuenta bancaria para informar el estado de las cuentas de control. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Manejo y administración de cuentas bancarias	
3. Manejo de aplicativos financieros	
4. Partidas conciliatorias	
5. Saldos bancarios	
6. Control de cuentas	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA –ADMINISTRACION DE TESORERIA- MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del caso para la apertura de cuentas bancarias de la administración municipal, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar la ficha técnica de apertura de cuenta bancaria proveniente del grupo financiero, verificando si la solicitud de apertura de Cuenta bancaria fue aprobada por el Subdirector de Tesorería.	
2. Solicitar al banco seleccionado el envío de las tarjetas y formularios de vinculación mediante oficio y correo electrónico.	
3. Informar vía correo electrónico al responsable en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal la apertura de la cuenta a fin de que se cree en el aplicativo	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

para actualizar el libro mayor.	
4. Elaborar y enviar oficio donde se solicite a la entidad bancaria la exención al Gravamen de los Movimientos Financieros y dependiendo de los recursos, informando sobre su inembargabilidad.	
5. Notificar en el aplicativo designado la apertura de la cuenta a la secretaria solicitante con copia a los líderes de cada proceso de la Tesorería y Contabilidad, informando sobre la apertura y activación de la cuenta bancaria.	
6. Realizar la validación del objeto de cuenta a apertura con el fin de notificar a la entidad bancaria de la inembargabilidad de la cuenta.	
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Manejo y administración de cuentas bancarias	
3. Manejo de aplicativos financieros	
4. Saldos bancarios	
5. Control de cuentas	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – CONTABILIDAD GENERAL- CONTABILIZACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la contabilidad general del municipio, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las cuentas por pagar contengan los soportes según circular normativa y que el Registro Presupuestal de Compromiso de las cuentas de gasto directo se encuentren liberadas por el ordenador del gasto de la dependencia. 2. Ingresar al Sistema de Gestión Financiera y Territorial el número del registro presupuestal de compromiso y la descripción del pago a realizarse con el nombre del contador a quien se le asignará la cuenta para su contabilización. 3. Definir mediante circular los criterios de revisión de la vigencia que minimicen los riesgos en el procedimiento de contabilización que se puedan generar por omisión de deducciones o retenciones. 4. Actualizar, en la base de datos de control, las inconsistencias en el pago de la seguridad social y reportar a las dependencias las inconsistencias de dicho pago por beneficiario. 5. Elaborar plan de trabajo de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la ejecución de conciliación de arrendamientos. 6. Confrontar que los documentos aportados para el reintegro o cierre de la caja menor correspondan a los soportes de gastos vs el libro auxiliar generado en el aplicativo financiero, verificando que se hayan realizados las deducciones o retenciones de ley. 7. Confrontar soportes con registros contables realizados en el Sistema de Gestión Financiera Territorial para establecer el verdadero valor de la cuenta auxiliar o beneficiario. 8. Analizar el impacto del ajuste o reclasificación en los Estados Financieros para determinar las cuentas en las que se registrará el ajuste o la reclasificación según los parámetros del Régimen de Contabilidad Pública. 9. Registrar el ajuste o la reclasificación de manera que las cuentas afectadas presenten saldos reales al cierre del periodo contable. 10. Relacionar las cuentas de activos, pasivos y patrimonio clasificadas en clase, grupo y cuenta tomadas del libro mayor para ubicar los saldos de las cuentas que componen el balance. 11. Seleccionar las cuentas del patrimonio definidas en el Balance General del periodo anterior y el periodo actual para calcular las variaciones de cada una de las cuentas que componen el patrimonio. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

12. Clasificar el monto de efectivo en las actividades de operación inversión y financiación para determinar las variaciones de las cuentas que afectaron las actividades operacionales de inversión y financiación durante el periodo.
13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contabilidad general
3. Régimen de contabilidad pública
4. Finanzas públicas
5. Presupuesto público
6. Conciliación partida
7. Riesgos contables
8. Informes contables
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA - GESTION DE FINANZAS PUBLICAS COFINANCIACIÓN Y REGALÍAS

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110209221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Desarrollar acciones para el apoyo de las actividades del subproceso de Cofinanciación y Regalías, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de la oferta institucional para la gestión de recursos, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en la revisión y análisis de los requisitos de los proyectos susceptibles a ser cofinanciados con recursos del orden nacional, de cooperación y del sistema general de regalías.
3. Participar en la elaboración de los informes a entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
4. Mantener actualizada la matriz de convenios y/o proyectos suscritos entre el municipio y entes departamentales, nacionales, de cooperación y del sistema General de Regalías.
5. Mantener actualizado el link de cofinanciación y regalías en la página web de la Alcaldía.
6. Participar en la realización de auditorías visibles y actividades del sistema de monitoreo, control y evaluación del sistema general de regalías.
7. Apoyar la participación ciudadana en la formulación de los proyectos del sistema general de regalías, Departamento de Prosperidad Social y otros.
8. Asistir a reuniones relacionadas con la gestión de recursos de cofinanciación y sistema general de regalías, cuando sea delegado o convocado.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión de recursos financieros en la administración pública
3. Normas presupuestales
4. Hacienda pública
5. Estructuración y evaluación de proyectos
6. Regalías
7. Cofinanciación
8. Análisis financiero
9. Estatuto anticorrupción
10. Sistema de gestión documental
11. Sistema de gestión de calidad
12. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA –GESTION TRIBUTARIA- ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y depurar la información de los predios del municipio, llevando a cabo la liquidación y facturación del impuesto predial, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar mediante oficio la base de datos y títulos de dominio de los predios que son propiedad del municipio a la Subdirección de Bienes Inmuebles; y a la Secretaria de Vivienda la base de datos de predios que fueron titulados a terceros y a sistemas de Hacienda base de datos de predios propiedad del municipio, revisando y realizando el cruce de información de los registros contenidos en las bases de datos para obtener un listado único el cual será objeto de depuración.	
2. Recepcionar y organizar las solicitudes derechos de petición de ajuste de estado de cuentas de los diferentes entes internos y externos, siguiendo procedimientos establecidos.	
3. Solicitar a la Subdirección de Catastro para su análisis las fichas catastrales, planos y carta catastral si el estudio de los elementos técnicos no es suficiente para realizar el ajuste del estado de cuenta de los predios en estudio.	
4. Determinar y verificar de acuerdo al análisis técnico y legal si se puede realizar el ajuste de la cuenta corriente verificando en el sistema el predio propiedad del municipio, en caso contrario proceder a enviar al proceso de Gestión Catastral el requerimiento para realizar la investigación catastral del predio.	
5. Definir los predios materia de ajuste con su respectivo informe para descargar de la cuenta corriente el Impuesto Predial Unificado, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Realizar informe de predios sujetos de ajuste para ser incluidos en el acto administrativo, proyectando la resolución para aquellos predios que pertenecen al municipio, teniendo en cuenta los datos correspondientes.
7. Realizar oficios de ajuste de estado de cuentas de predios dirigidos a particulares, comunicaciones, Contaduría General del Municipio y Secretaria de Vivienda para que se emita el respectivo paz y salvo, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Generar la factura o estado de cuenta de los predios, aplicando la nota crédito en la cuenta corriente del contribuyente o del predio.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión de recursos financieros en la administración pública
3. Administración de cuentas corrientes
4. Normas presupuestales
5. Hacienda pública
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales
7. Derecho tributario
8. Estatuto anticorrupción
9. Gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020 (223) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA-FISCALIZACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y seguimiento al proceso de fiscalización de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado por el régimen tributario, así como el aplicación de los procedimientos bajo criterios de calidad y transparencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar sistemáticamente el cruce de la información de las bases de datos exógenas y endógenas para determinar los grupos potenciales de contribuyentes a fiscalizar, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Verificar que la información del contribuyente contenga los datos completos y actualizados que faciliten la fiscalización, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Proyectar auto de apertura y auto de verificación junto con los documentos requeridos para realizar la auditoría contable, en los términos de las normas vigentes. 4. Conformar el expediente del contribuyente con el auto de apertura, el auto de verificación y los documentos soporte, realizando la visita de investigación tributaria y el informe resumen de Información Tributaria, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 5. Realizar y solicitar, según sea el caso, los documentos de balance de comprobación y documento de Impuesto de Industria y Comercio. 6. Conciliar la información contable y tributaria suministrada por el contribuyente, frente a lo declarado, para determinar la inexactitud en la liquidación del impuesto. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Fiscalización 3. Gestión de recursos financieros en la administración pública 4. Normas presupuestales 5. Hacienda pública 6. Impuestos 7. Elaboración y presentación de informes presupuestales 8. Estatuto anticorrupción 9. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – ADMINISTRACION DE TESORERIA- PROCESOS CONCURSALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las vigencias adeudadas en el proceso concursal y post-concursal, verificando los estados de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los estados, edictos emplazatorios y avisos proferidos por las autoridades competentes, comprobando en los periódicos de alta circulación las personas naturales o jurídicas que inician un proceso concursal o que están inmersos en el mismo. 2. Visitar las diferentes autoridades competentes con el fin de revisar las providencias proferidas día a día de los procesos concursales, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar un informe detallado de las visitas realizadas a los diferentes entes mencionados con el fin de actualizar las etapas del proceso, entregando el informe al abogado representante del municipio para que solicite las certificaciones de deuda. 4. Verificar en las diferentes bases de datos si el contribuyente se encuentra inscrito, la cantidad de predios que posee, cuantos establecimientos tiene y la deuda por cada 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>uno de ellos.</p> <p>5. Elaborar el poder y la presentación de créditos a favor del municipio para enviarlo a la autoridad competente, indicando tipo de proceso, calidad en que actúa, facultades otorgadas por el Director Jurídico de la Alcaldía con sus generalidades de ley.</p> <p>6. Establecer las vigencias adeudadas en el proceso concursal y post-concursal, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>7. Ajustar la cuenta corriente del contribuyente si la distribución del pago es errada, en el marco del proceso de administración de cuenta corriente, entregando la factura de ajuste al Subdirector de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal para aplicar el ajuste.</p> <p>8. Retomar la deuda concursal o post-concursal según corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Procesos concursales</p> <p>3. Derecho tributario</p> <p>4. Trámites notariales de procesos concursales</p> <p>5. Fórmulas de pago</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p> <p>Conocimiento en: Derecho y Afines Administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020 (221) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – ADMINISTRACION DE TESORERIA- COBRO COACTIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones del caso para proceder al cobro coactivo de los deudores, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al Tesorero(a) Municipal la resolución del mandamiento de pago para su aprobación y firma. 2. Seleccionar los expedientes a los cuales se les proyectará la citación de notificación del mandamiento de pago para proyectar la citación de notificación personal del mandamiento de pago de conformidad con la normatividad vigente. 3. Notificar el mandamiento de pago y recibir excepciones contra el mandamiento, para acordar con el deudor el pago total del monto de la resolución por la cual se le notifica. 4. Realizar convenio de pago por la totalidad de la deuda estableciendo un preacuerdo de pago con el contribuyente, generando auto de suspensión del proceso hasta tanto se cancele lo adeudado. 5. Notificar el mandamiento de pago por correo, si el deudor no se presenta dentro de los tiempos establecidos siguientes al recibo de la citación personal de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar que el mandamiento de pago se encuentre debidamente notificado; revisando que en el título ejecutivo figuren el o los demandados que aparecen en el certificado de tradición y a su vez que esté debidamente ejecutoriado. 7. Proyectar las resoluciones de embargos a que hubiere lugar según la información suministrada en la digitalización del sistema. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Cobro coactivo 3. Investigación de bienes 4. Mandamiento de pago 5. Resolución de excepciones 6. Desembargos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020(122) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Remates	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESARROLLO FÍSICO / ALUMBRADO PÚBLICO.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y revisar los diseños de alumbrado público, distribuyendo los proyectos de acuerdo a las zonas del municipio, en lo urbano y la zona rural, para evaluar el diseño usando software especializado.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los diseños de alumbrado público elaborados por megaproyectos de acuerdo al Plan Anual de Servicios, distribuyendo los proyectos de acuerdo a las zonas del municipio, en lo urbano y la zona rural, evaluando el diseño usando software especializado.	
2. Revisar que el presupuesto esté acorde a lo propuesto en el diseño, teniendo en cuenta cantidades de obra y mano de obra.	
3. Elaborar una simulación para verificar que los diseños se ajustan a lo normatividad, realizando visitas en sitio para corroborar los resultados de la simulación y los diseños y elaborando documento con los resultados del diseño para enviar al líder del proyecto.	
4. Solicitar información de los proyectos aprobados equivalente a las memorias de cálculo, verificando en terreno que la ejecución sea acorde con lo aprobado.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Elaborar documento resultado de cada visita, subir fotos y crear carpetas, consolidando el documento único, para enviarlo a Empresas Municipales de Cali.
6. Hacer visitas de cumplimiento de normas de seguridad industrial, previa autorización de Empresas Municipales de Cali, verificando que el personal de trabajo en alturas esté certificado.
7. Elaborar oficio solicitando a Empresas Municipales de Cali para preparar documento técnico con destino a concurso de proponentes, revisar los resultados de la convocatoria, solicitando información para simular el diseño de iluminación al proveedor elegido.
8. Recopilar información de solicitudes y peticiones de usuarios para elaborar cuadros con base en la información extraída, programando visitas con los usuarios que enviaron peticiones de su zona.
9. Revisar el informe contable, financiero y fiduciario de alumbrado público, fijando escenarios financieros de los costos de inversión y costo anual equivalente, según procedimientos establecidos.
10. Hacer revisión y control de la carga tributaria que afecta el impuesto de alumbrado público, haciendo el informe de control respectivo, según el sistema de gestión documental.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Alumbrado público
3. Manejo de peticiones, quejas y reclamos
4. Presupuesto público
5. Simulación de diseños
6. Seguridad industrial
7. Contratación pública
8. Trabajo en alturas
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica Administración Economía Contaduría Pública	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el geo-portal del Municipio de Santiago de Cali para publicación de noticias y novedades, conservándolo actualizado para alimentar la base de datos geográfica, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concertar el cronograma con cada dependencia para realizar la capacitación, con la participación del grupo técnico de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali. 2. Ser el enlace con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en consultas e intercambio de conceptos, siguiendo protocolos establecidos. 3. Administrar el geo-portal para publicación de noticias y novedades, conservándolo actualizado para alimentar la base de datos geográfica. 4. Hacer mantenimiento de los servidores alojados en el datacenter de telemática, detectando visitas no deseadas al servidor, rastreando la ruta y bloqueando al intruso. 5. Revisar los logs de seguridad en los servidores para definir los comportamientos, realizando back-ups de base de datos y del servidor de aplicaciones, salvaguardando la información. 6. Hacer los estudios técnicos y de mercado en los procesos de adquisición de equipos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Revisar normas técnicas nacionales para adaptarlas e implementarlas en el ámbito local, elaborando documento técnico con las normas adoptadas e instrucciones de aplicación. 8. Desarrollar e implementar el nuevo visor geográfico acorde con las tecnologías vigentes y los requerimientos técnicos de la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali, para que reemplace el geo-visor actual. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1225 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de geo-portales 3. Administración de bases de datos 4. Mantenimiento de servidores 5. Seguridad informática 6. Contratación pública 7. Manejo de visores geográficos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL- FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar la metodología para formular los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020 (221) DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

1. Diseñar la metodología para la formulación de los Planes de Desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos y consolidando los mismos.
2. Coordinar con las dependencias y CALI la formulación de los Planes de Desarrollo de comunas y corregimientos, en el marco de la planeación participativa.
3. Proponer estrategias educativas y pedagógicas para impartir los lineamientos metodológicos a los Profesionales Especializados de los CALI y a los Comités de Planeación para la formulación de los Planes de Desarrollo Territoriales.
4. Armonizar las metas de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos, con las metas del plan de desarrollo del municipio, diseñando estrategias de divulgación de dichos planes.
5. Diseñar metodología educativa y pedagógica para determinar la coherencia entre el Plan Operativo Anual de Inversiones y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos.
6. Participar en la revisión de los proyectos de inversión presentados por cada dependencia en el marco del POAI de cada vigencia, con lo establecido en el Plan Indicativo y con el cumplimiento de las metas.
7. Participar en el seguimiento y evaluación del Pan de Desarrollo Municipal, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Convocar la conformación del Consejo Municipal de Planeación, atendiendo los reemplazos por vacancia o renuncia de los miembros del mismo cuando sea del caso.
9. Emitir conceptos técnicos en los temas relacionados con la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Metodologías para formulación y evaluación de planes de desarrollo
4. Planes de desarrollo de comunas y corregimientos
5. Diseño y aplicación de metodologías educativas y pedagógicas
6. Proyectos de inversión
7. Planeación municipal.
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESARROLLO FÍSICO / PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO URBANO ARQUITECTÓNICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluación periódica a la ejecución de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural y al cumplimiento de objetivos previstos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir documentación de solicitud de concepto en bienes de interés cultural, en área de influencia de estos bienes o en zonas con tratamiento de conservación. 2. Recibir la información requerida por parte del solicitante para estudiar y verificar que el proyecto urbanístico arquitectónico cumpla con lo establecido cumpla con la normatividad vigente. 3. Enviar oficio al solicitante informando el no cumplimiento, realizando observaciones para ser presentado nuevamente con las correcciones en caso de ser necesario, remitiendo al archivo de gestión la solicitud y la información soporte de la misma. 4. Realizar evaluación periódica a la ejecución de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad de la Expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural. 6. Formular plan de mejoramiento por proceso, de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Bienes de interés cultural 3. Zonas con tratamiento de conservación 4. Proyectos urbanísticos arquitectónicos 5. Evaluación de la gestión 6. Formulación de plan de mejoramiento 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESARROLLO FÍSICO- CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar documentos y realizar visitas de campo para realizar la certificación de nomenclatura, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos aportados por el solicitante estén completos para la certificación de nomenclatura y hayan sido aportados en el tiempo. 2. Verificar que la dirección alfanumérica y vial del predio, coincidan entre los documentos soporte. 3. Realizar investigación del predio con Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali, con el Sistema de Información Geográfica, verificando plano de comuna, regularización y cartas catastrales. 4. Efectuar visita al terreno, diligenciando formato de visita establecido para la certificación de la nomenclatura. 5. Revisar y dar visto bueno una vez realizada la visita de campo al predio que 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020 (22) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

requiere la certificación.	
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Verificación de documentos de predios	
3. Nomenclatura de predios	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – ESQUEMAS BÁSICOS (NO FORMAL)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones relacionadas con la delineación de esquemas básicos y planos topográficos con afectaciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes para la expedición de delineación con esquema básico y plano topográfico con afectaciones, ingresando la información en el formato digital para programación y seguimiento.	
2. Verificar que la información coincida entre los documentos soporte, la localización,	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- los aplicativos y demás sistemas de información necesarios para estos procesos.
3. Analizar la afectación vial del predio en planoteca, realizando visita de campo al predio que requiere el esquema básico y diligenciando el formato establecido para los predios sujetos de análisis.
 4. Definir la obligación urbanística de cesión de zonas verdes y de vías públicas por medio del estudio de expedientes de proyectos urbanísticos aprobados y visita realizada.
 5. Demarcar las zonas de protección de corrientes de agua y líneas de alta tensión exigidas por la autoridad competente, de acuerdo con su ubicación, proyectando las vías de afectación al predio.
 6. Elaborar el oficio de expedición de delineación urbana con esquema básico y plano topográfico con afectaciones y entregarlo al solicitante para copias que serán selladas.
 7. Ingresar información en el formato digital para la programación y seguimiento de delineación con esquema básico plano topográfico con afectaciones.
 8. Programar y realizar visita de campo para verificar el levantamiento topográfico en terreno, la propuesta de diseño vial y el proyecto urbanístico, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la información técnica-jurídica.
 9. Recibir las solicitudes para la expedición del concepto de calificación de lote, ingresando la información en el formato digital para programación y seguimiento correspondientes, calificándolo según Acuerdo Municipal vigente en las disposiciones sobre normas catastrales e impuesto predial Unificado.
 10. Codificar las actividades de acuerdo al Código Internacional Industrial Uniforme, adoptado y adaptado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística para expedir concepto favorable de Uso del Suelo.
 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Esquemas básicos
3. Planos topográficos
4. Afectaciones viales de predios
5. Definición de obligaciones urbanísticas
6. Proyectos urbanísticos
7. Demarcación de zonas
8. Delineación urbana
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO-CONTROL A CONSTRUCCIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la recepción de las licencias y analizarlas con los profesionales para apertura de investigación en control de construcciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las licencias de cada profesional, de acuerdo a programación establecida, analizando con ellos el informe entregado resultado de la investigación. 2. Coordinar la elaboración de oficios remisorios para solicitar apertura de investigación administrativa en control de construcciones para enviar a los entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Actualizar carpeta y enviarla a construcciones, pidiendo se firme el recibido, según procedimientos establecidos. 4. Recibir quejas o solicitudes de ciudadanos sobre construcciones con licencia, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Coordinar la programación y realización de visitas de inspección para tramitar peticiones de permisos de ocupación, siguiendo planes establecidos. 6. Tramitar certificados de cumplimiento de obligaciones urbanísticas, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Análisis de investigaciones administrativas 3. Control de construcciones 4. Sistema de gestión documental 5. Permisos de ocupación	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

6. Certificaciones de cumplimiento de obligaciones urbanísticas	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL-CONSERVACION, PROTECCION Y RECUPERACION AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos de educación ambiental, participación ciudadana y gestión comunitaria del DAGMA, siguiendo la Política Pública Municipal de Educación Ambiental, el Plan Municipal de Educación Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario y los Planes de Gestión Ambiental Municipal, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, formulación, validación e implementación de la política pública municipal de Educación Ambiental y su plan a través de la concertación institucional, gremial y ciudadana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
2. Participar en el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental, en la ejecución, evaluación y ajuste del Plan Municipal de Educación Ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
3. Participar, con las Instituciones Educativas de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, en la formulación, implementación y evaluación de los Proyectos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- Ambientales Escolares, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Conceptuar técnicamente los diseños y contenidos curriculares de Educación Ambiental que permitan la sensibilización y reflexión hacia situaciones ambientales, para ser difundidos a través de medios de comunicación, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 5. Promover la celebración de convenios y ejecución de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental, a través del Sistema de Gestión Ambiental Comunitario, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 6. Participar en los procesos de sensibilización y capacitación ciudadana, orientada a generar comportamientos, actitudes, hábitos y costumbres en la protección, conservación, recuperación y mantenimiento del medio ambiente, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 7. Participar en la coordinación intersectorial e interinstitucional de las actividades de capacitación sobre el medio ambiente en el área urbana del municipio, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 8. Desarrollar acciones culturales y pedagógicas a la ciudadanía en el cumplimiento de la normatividad ambiental y realización de acciones de recuperación y mejoramiento; así como, en la aplicación de la norma policiva de comparendo ambiental a las autoridades competentes (Policía Nacional, Tránsito, inspectores de Policía y Corregidores) y a los infractores, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 9. Promover la veeduría y redes sociales ambientales en la ejecución de proyectos y actividades de mejoramiento y conservación ambiental, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 10. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de los proyectos relacionados con educación ambiental, participación ciudadana y gestión comunitaria, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Trámites de licencias ambientales
5. Participación ciudadana
6. Veedurías ciudadanas
7. Evaluación de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Atención de trámites ambientales
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

	Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES-	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la liquidación de la nómina del personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia. 2. Coordinar la liquidación del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos. 4. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.	
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos según el sistema de gestión documental.	
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Régimen salarial y prestacional	
3. Seguridad social	
4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES- INACTIVOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la liquidación de las cuotas partes por cobrar del personal pensionado de la administración central, efectuando el procedimiento administrativo de cobro persuasivo de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la materia.2. Coordinar la liquidación de las cuotas partes por pagar, gestionando su reconocimiento y pago, de acuerdo con las normas sobre la materia.3. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del subproceso de activos.4. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso, absolviendo consultas de acuerdo con el sistema de gestión documental.8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental. Atender consultas legislativas en cuotas partes por pagar y por cobrar, respetando plazos y procedimientos establecidos.9. Atender consultas legislativas en cuotas partes por pagar y por cobrar, respetando plazos y procedimientos establecidos.10. Proyectar acto administrativo ordenando pago de la cuota parte, enviando al área de presupuesto de la Dirección de Desarrollo Administrativo y al fondo de pensiones para realizar el respectivo pago.11. Representar al municipio en procesos coactivos y procesos especiales que adelantan las entidades en contra del mismo, siguiendo protocolos establecidos.12. Proyectar títulos contra las entidades públicas que se encuentran en mora por concepto de Cuotas partes, así como los requerimientos de cobro persuasivo a dichas entidades.13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Régimen salarial y prestacional3. Seguridad social

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

4. Normas tributarias (retención en la fuente)	
5. Derecho administrativo	
6. Derecho laboral	
7. Manejo de aplicativos de nómina	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
10. Cobro persuasivo	
11. Cuotas partes	
12. Procesos coactivos y procesos especiales	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / INACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y gestionar las solicitudes de pensión sustitutiva, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar el Certificado de Bono Pensional de acuerdo a la delegación establecida, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
2. Recibir las solicitudes de indemnizaciones sustitutivas, verificando si es solicitud escrita o solicitud a cumplimiento de un fallo Judicial, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Recibir de nómina la liquidación, verificando detalladamente cuantías liquidadas y solicitando la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el aval del responsable del proceso Liquidaciones Laborales, elaborando la resolución de reconocimiento y pago de la Indemnización Sustitutiva.
4. Calcular el ingreso base de liquidación para la pensión teniendo en cuenta los factores salariales del último año o los 10 últimos años, según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Revisar que la pensión y la cuota parte asignada al municipio, cumplan con los requisitos y con el marco legal que rige la materia, proyectando oficio de aceptación u objeción de la Cuota Parte Pensional, según el sistema de gestión documental.
6. Remitir una copia del acto administrativo a administración de historias laborales para que sea archivado en el expediente laboral del ex servidor público, según el sistema de gestión documental.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Pensiones
3. Bonos pensionales
4. Indemnización sustitutiva
5. Liquidación de pensiones
6. Cuota parte pensional
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO HUMANO- ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para participar en la administración de las historias laborales de los funcionarios de la Alcaldía, siguiendo el sistema de gestión documental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de trabajo en las diferentes actividades que se requieren para realizar la actualización y organización de las historias laborales. 2. Crear la hoja de vida en el sistema, ingresando la información correspondiente según el tipo de funcionario activo, pensionado, jubilado o sustituto. 3. Incorporar la información de recibos de nómina para realizar la administración y actualización de los documentos de sistema de gestión de calidad 4. Dar respuesta a las peticiones escritas que llegan al área por medio del aplicativo o por correo electrónico, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Brindar capacitaciones al personal sobre la apertura y clasificación de las hojas de vida, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental. 6. Realizar el reparto de los documentos de los expedientes laborales, solicitando apertura de las Historias Laborales. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo bases de datos 6. Proceso de PQR's 7. Administración de historias laborales 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL- PROTECCION Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos de la alcaldía y su núcleo familiar, ante las entidades que intervienen en el proceso, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecido por la ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los trámites de afiliación, traslado y atención de los servidores públicos y/o jubilados ante las entidades de la Seguridad Social. 2. Reportar oportunamente las novedades a las entidades de la Seguridad Social Integral. 3. Participar en el diseño de planes y/o programas en Seguridad Social Integral. 4. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el municipio de Santiago trasfiere a las distintas EPS, AFP y ARL. 5. Realizar el trámite pertinente para el reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuota partes de Bonos Pensionales y/o devolución de aportes a cargo de la entidad, conforme a los requerimientos legales. 6. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 7. Aplicar conocimientos en el puesto de trabajo sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Realizar informes de supervisión y actas de inicio y liquidación de contratos. 9. Verificar liquidaciones y pagos efectuados por la entidad al sistema de seguridad	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

social en salud, pensión y riesgos laborales, para subsanar inconsistencias.	
10. Dar respuestas a peticiones sobre las actividades desarrolladas, siguiendo el sistema de gestión documental.	
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad sobre seguridad Social	
3. Legislación Laboral	
4. Derecho Administrativo	
5. Plan General de contabilidad Pública y Hacienda Pública	
6. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL- GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Promover las medidas preventivas y de control de la salud de los servidores públicos de la administración municipal, identificando y controlando los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los funcionarios.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar actividades relacionadas con el área de salud mental en las diferentes dependencias donde se le requiera, para mejorar el ambiente laboral en la entidad.
2. Participar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Hacer el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas al servidor público, ante las entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL).
4. Realizar el inventario de necesidades de elementos de protección personal para los cargos de mayor exposición a riesgos laborales.
5. Apoyar las actividades del Comité de salud ocupacional, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar el trámite requerido para la afiliación oportuna de los servidores públicos y contratistas al sistema general de riesgos laborales.
7. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de seguridad social integral
3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
4. Sistema de gestión de calidad
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines Salud Ocupacional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Promover las medidas preventivas y de control de la salud de los Servidores públicos de la administración municipal, Identificando y controlando los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los funcionarios.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar actividades relacionadas con el área de salud mental en las diferentes dependencias donde se le requiera, para mejorar el ambiente laboral en la entidad. 2. Diseñar y ejecutar programas para promover la participación de los servidores públicos en actividades de salud mental para obtener un mejor clima organizacional. 3. Estudiar las características sociales, familiares, ambientales y demás que influyen en el desempeño laboral de los servidores públicos. 4. Realizar el proceso de tratamiento social individual y familiar, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Hacer el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas al servidor público, ante las entidades de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL). 7. Apoyar el trámite requerido para la afiliación oportuna de los Servidores Públicos y contratistas al sistema general de riesgos laborales. 8. Elaborar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de seguridad social integral 3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la planta de personal de la entidad, de acuerdo con el tipo de vinculaciones y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar en la planta de cargos el total de los cargos creados por nivel y denominación, solicitando a las dependencias la ubicación del personal y el macro proceso al cual pertenece. 2. Relacionar la identificación de empleos en la planta conforme al manual de funciones vigente, diligenciando el perfil y los requisitos del cargo, en cuanto a estudio y experiencia de acuerdo al manual de funciones vigente. 3. Determinar la forma de provisión actual de cada cargo, identificando los cargos vacantes para la solicitud del cálculo de la fecha de pensión y de ingreso del funcionario, de acuerdo a la trayectoria laboral. 4. Recibir la información de las posesiones realizadas para actualizar mensualmente las novedades que se presenten en cada cargo, con respecto a las situaciones administrativas reportadas. 5. Verificar, con el aplicativo de nómina, que las novedades que se presentan durante 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- el mes hayan sido incluidas para consolidar toda la información en los formatos establecidos.
6. Identificar dentro de la planta de cargos de la entidad, en el máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios, qué cargos y porcentaje están ocupados por personal femenino, dando cumplimiento con los porcentajes mínimos establecidos en las normas.
 7. Verificar el cumplimiento de las actividades y tareas estipuladas mediante la autoevaluación de gestión, formulando las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de planta de personal
3. Competencias laborales
4. Manuales de funciones
5. Provisión de empleos
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
7. Sistema de gestión de calidad en el sector público
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES- ACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a novedades de personal, verificando que se incluyan en al aplicativo, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a novedades de personal, verificando que éstas queden incluidas y liquidadas según el procedimiento. 2. Realizar una copia de seguridad de la información del aplicativo de nómina al final de la liquidación de cada mes, en medio de almacenamiento externo y en el servidor. 3. Guardar y custodiar la copia realizada en el medio externo de almacenamiento en la oficina de nómina. 4. Atender consultas procedimentales sobre nómina en el sistema y requerimientos especiales en los diferentes aplicativos de nómina, soporte técnico. 5. Recibir copia del Decreto para solicitar expediente laboral, realizando la liquidación del pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir durante el tiempo que duró la supresión del cargo hasta proyectar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Solicitar, a través del aplicativo, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el aval del responsable de Liquidaciones Laborales y con la firma del Subdirector de Recurso Humano, ya sea por el reintegro o la indemnización. 7. Atender consultas legales y derechos de petición, proporcionando concepto jurídico sobre Sentencias Judiciales, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Liquidación de nómina y novedades 3. Backups de información de nómina 4. Manejo de aplicativos de nómina 5. Atención de Peticiones, Quejas y Reclamo 6. Presupuesto público 7. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES / ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar si el trabajo sobre los bienes se puede realizar con personal de planta o se requiere contratar el mantenimiento. Determinar si el almacén cuenta con los materiales para el mantenimiento preventivo del bien mueble. Ejecutar el mantenimiento correctivo del bien, teniendo en cuenta la aplicación de las normas técnicas y realizando pruebas de funcionamiento y calidad del trabajo. Elaborar informe de supervisión para pago, enviándolo al proceso de adquisición de bienes obras y servicios. Actualizar hoja de vida del bien en la base de datos con los trabajos de mantenimiento realizados, archivando la orden de trabajo de acuerdo al servicio realizado. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración de bienes muebles	
3. Administración de automotores	
4. Bienes devolutivos	
5. Avalúo de bienes	
6. Remate de bienes	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información y aplicativos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES / ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudio técnico topográfico con base en la norma urbanística, verificando la identificación catastral de las áreas objeto de cesión. 2. Realizar el levantamiento topográfico de predios de propiedad del municipio de Santiago de Cali y administrados por la Dirección de Desarrollo Administrativo, enviadas por las diferentes dependencias junto con la documentación soporte en medio magnético y físico, verificando la documentación y localización del predio en el plano digital. 3. Realizar informes del levantamiento topográfico identificando los linderos, amarrado a las coordenadas del plano de Cali, para analizar, de acuerdo con los títulos de propiedad del municipio, la concordancia de linderos y colindancias. 4. Generar concepto técnico, indicando áreas y linderos construidos con equipamientos, estado actual del predio, área restante si el predio es de mayor extensión, de conformidad con la solicitud requerida. 5. Prestar apoyo técnico a los procesos de restitución de Bienes Inmuebles, realizando el levantamiento topográfico y la ubicación de predios. 6. Vincular la información técnica de los inmuebles con levantamiento topográfico a los sistemas de gestión de información adoptados por la Alcaldía. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Negociación de zonas verdes 3. Levantamientos topográficos 4. Avalúos comerciales 5. Sistema de información geográfica 6. Título de propiedad 7. Predios 8. Sistema de gestión documental 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA-GESTION JURIDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos de la Oficina Jurídica y/o dependencia donde se desempeñe, siguiendo normas y procedimientos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos, contratos y/o convenios, que le sean encomendados de acuerdo al subproceso al que ha sido asignado, para la consideración del supervisor inmediato. 2. Aplicar los sistemas de gestión de control interno, calidad y desarrollo administrativo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar con el Profesional Especializado en la compilación, análisis y aplicación de las normas. 4. Proyectar escritos de contratación estatal en la dependencia, teniendo en cuenta el manual de contratación y normas relacionadas. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial (acciones constitucionales) bajo la tutela de los asesores de la Oficina Jurídica y siguiendo procedimientos establecidos. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 7. Proyectar y elaborar asuntos de la dependencia, de acuerdo al proceso asignado. 	

(P)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conciliaciones extrajudiciales
3. Manejo de tutelas y derechos de petición
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Disposiciones jurídicas en materia laboral administrativa
6. Sistema de gestión de calidad
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – CONTROL INTERNO A LA GESTION**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a planes de mejora de políticas de control interno; midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en los diferentes procesos de la entidad, a través de las auditorías internas de gestión.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido, permitiendo evaluar la gestión de las dependencias efectuando las recomendaciones para la

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su cumplimiento.
 3. Elaborar los planes de auditoria para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
 4. Desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos establecidos.
 5. Estudiar los controles definidos para la gestión, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos logrando que sean apropiados, se mejoren permanentemente y se apliquen por los responsables de su ejecución.
 6. Orientar las actividades de administración del riesgo, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Control Interno y fomento de la cultura de autocontrol logrando sensibilizar y capacitar en cuanto a su implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo.
 7. Orientar a las dependencias de la Alcaldía en la elaboración de las respuestas a los entes de control con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos, con base en procedimientos establecidos.
 8. Adelantar la evaluación independiente a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los planes de acción propuestos y mediante la aplicación de la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia y ley anti trámites.
 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre control interno
3. Realización de auditorías de gestión
4. Identificación de riesgos
5. Evaluación de control de gestión
6. Elaboración de informes de resultado
7. Elaboración de matriz de hallazgos
8. Planes de mejoramiento
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Diez (10) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	relacionada.
---	--------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO –CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia del procedimiento ordinario y verbal de acuerdo a los requisitos exigidos por la ley, proyectando los autos de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria ordinaria, citación a audiencia verbal inhibitorio o archivo, según corresponda; y las pruebas necesarias, dentro del término de ley, haciendo uso del módulo abogado operador y la interfaz plantillas de Autos del sistema definido. 2. Proyectar para la firma del Jefe de Oficina, fallos en primera instancia ordinario y/o verbal en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente. 3. Aceptar la designación y practicar las pruebas de los procesos asignados por el Jefe de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar, con el Jefe de Oficina, en las audiencias del proceso verbal, cuando corresponda. 5. Conocer e investigar a los funcionarios del nivel directivo de la administración central municipal en materia diferente de la contratación estatal. 6. Participar en el Comité jurídico, siguiendo lineamientos establecidos. 7. Representar en las reuniones del equipo técnico de gestión a la Dirección de Control Interno Disciplinario, cuando sea delgado. 8. Recibir y proyectar para firma del Jefe de Oficina las respuestas de derechos de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

petición de los procesos asignados siguiendo el sistema de gestión documental.	
9. Responder por la actualización de la información de los procesos asignados, en la plataforma definida.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Derecho disciplinario	
3. Derecho administrativo	
4. Principios de la función pública	
5. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos	
6. Análisis de información	
7. Elaboración de fallos disciplinarios	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO -CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

consagrados en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el área valoración de quejas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Valorar los informes y quejas que presenten los servidores públicos y ciudadanía en general en contra de los servidores públicos de la administración central municipal. 3. Coordinar la creación de los expedientes disciplinarios de la Dirección a través del módulo diseñado y en medio físico. 4. Recibir y proyectar, para la firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a consultas y derechos de petición que en materia disciplinaria formulen los ciudadanos que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho, orientando a las demás dependencias en esta materia cuando así se requiera siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Atender, vía telefónica o presencial, las consultas del público interno y externo, que se acercan a la Dirección en búsqueda de información sobre los procesos disciplinarios y siguiendo políticas de atención al usuario y al ciudadano. 6. Atender y hacer acompañamiento en las Auditorías de Control Interno y a los entes de control, siguiendo lineamientos establecidos y asistiendo a reuniones de cierre de auditorías. 7. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, proyectando las respuestas de acuerdo con la información solicitada, en los plazos establecidos. 8. Participar, con el Jefe de la Dirección, en las etapas de evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa la dependencia. 9. Convocar a los abogados de la dependencia al Comité jurídico, elaborando el acta respectiva para la firma del Jefe de la Oficina, con soportes fotográficos respectivos. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Evaluación del desempeño 5. Políticas de atención al usuario 6. Manejo de PQR's 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

9

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de gestión para la promoción de entornos saludables, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente con énfasis en los asociados a riesgo físico en cuanto a la calidad del agua para consumo humano, uso recreativo, calidad del aire, manejo de residuos sólidos y líquidos, y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades relacionadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para intervenir los determinantes sanitarios, sociales y ambientales relacionados con la salud ambiental, haciendo énfasis en el factor de riesgo físico. 2. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial de Entornos Saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales asociadas a nivel territorial con participación comunitaria en entornos de vida cotidiana. 3. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental, haciendo énfasis en factor de riesgo físico, con la comunidad y demás partes interesadas. 4. Realizar inspección y vigilancia a las empresas prestadoras del servicio de acueducto e inspección, vigilancia y control a los sistemas de almacenamiento de agua para consumo humano y al agua para uso recreativo; programando el plan de muestreo de agua para consumo humano y uso recreativo, y analizando los resultados y acciones de mejora correspondientes. 5. Realizar inspección y vigilancia al manejo de los residuos comunes, hospitalarios y similares, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el perfil epidemiológico en salud ambiental con énfasis en enfermedades asociadas al agua, aire y residuos. 7. Coordinar la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgos sanitarios y del ambiente, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos dados y conforme a las necesidades identificadas.
9. Participar en la construcción de las condiciones técnicas de estudios previos para la contratación de los proyectos de inversión en salud ambiental, realizando la supervisión de contratos asignados.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Promoción de entornos saludables
4. Prevención y control de enfermedades asociadas al agua, aire y residuos
5. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente
6. Vigilancia epidemiológica
7. Emergencias y desastres
8. Contratación pública
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA

III- PROPOSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Desarrollar actividades de gestión para la promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente y la vigilancia epidemiológica de las enfermedades relacionadas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la intervención de los determinantes sanitarios, sociales y ambientales relacionados con la salud ambiental.
2. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los Planes de Acción intersectorial de Entornos Saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales asociadas a nivel territorial con participación comunitaria en entornos de vida cotidiana.
3. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental con la comunidad y demás partes interesadas.
4. Realizar acciones para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental relacionadas con las transmitidas por vectores.
5. Realizar inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado el perfil epidemiológico en salud ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Participar en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgos sanitarios y del ambiente, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.
8. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, de acuerdo a los lineamientos dados y conforme a las necesidades identificadas.
9. Participar en la construcción de las condiciones técnicas de estudios previos, para la contratación de los proyectos de inversión en salud ambiental, realizando la supervisión de contratos asignados.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Promoción de entornos saludables
4. Prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores
5. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgos sanitarios y del ambiente
6. Vigilancia epidemiológica
7. Emergencias y desastres
8. Contratación pública
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Biología, Microbiología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de gestión para la promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental con énfasis en las zoonóticas y las transmitidas por vectores, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente con énfasis en los asociados a riesgo biológico y del consumo en cuanto a alimentos y productos de uso humano y lo relacionado con la vigilancia epidemiológica de las enfermedades relacionadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la prevención de la Rabia, Encefalitis Equina Venezolana, Leptospirosis y otras zoonosis emergentes y reemergentes, de acuerdo a la situación epidemiológica, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las acciones en Tenencia Responsable de Animales y control de especies sinantrópicas. 2. Desarrollar planes, programas y proyectos integrales para la vigilancia y control selectivo e integral de los vectores transmisores de enfermedades de interés en salud ambiental asociados y el control de reservorios en los sujetos de control programados, de acuerdo a la situación epidemiológica y entomológica. 3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos y sujetos de control asociados al factor de riesgo biológico y del consumo.	

17

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Mantener actualizado el perfil epidemiológico en salud ambiental con énfasis en enfermedades transmitidas por alimentos, vectores y zoonosis de origen animal asociadas a su consumo, su tenencia y su interacción con la población, estableciendo acciones correctivas o de mejora.
5. Participar en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, manejo y disposición de cadáveres de animales, control de reservorios y vectores, prevención y control de zoonosis, almacenamiento, manejo y distribución de biológicos y medicamentos asociados, control de alimentos donados; relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.
6. Programar y realizar gestión intersectorial y comunitaria para la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la intervención de los determinantes sanitarios, sociales y ambientales relacionados con la salud ambiental con énfasis en el factor de riesgo biológico y del consumo.
7. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de acción intersectorial de Entornos Saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales asociadas a nivel territorial con participación comunitaria en entornos de vida cotidiana.
8. Programar y realizar acciones de información, educación y comunicación en deberes y derechos en salud ambiental, con énfasis en la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental con la comunidad y demás partes interesadas.
9. Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos dados y conforme a las necesidades identificadas.
10. Participar en la construcción de las condiciones técnicas de estudios previos, para la contratación de los proyectos de inversión en salud ambiental, realizando la supervisión de contratos asignados.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Promoción de entornos saludables
4. Prevención y control de enfermedades zoonóticas y transmitidas por vectores
5. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo sanitarios y del ambiente
6. Vigilancia epidemiológica
7. Higiene y control de alimentos
8. Emergencias y desastres
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria Zootecnia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las pruebas de ensayo físico-químico a las muestras de Aguas y Alimento, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo a protocolos, normas técnicas y de ley.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades físico-químicas del área de laboratorio de aguas y alimentos, teniendo en cuenta las necesidades detectadas. 2. Realizar las pruebas de ensayo físico-químico a las muestras de aguas y alimentos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Garantizar el aseguramiento de la calidad analítica interna de cada una de las etapas de los procedimientos de análisis, elaborando la documentación respectiva con el fin de garantizar resultados confiables, exactos, reproducibles y oportunos. 4. Reportar los resultados obtenidos en los análisis físico-químicos de aguas y alimentos, en el sistema de información establecido en el proceso. 5. Realizar capacitaciones de actualización sobre los protocolos de toma de muestras y pruebas de ensayo físico-química de aguas y alimentos. 6. Participar en la evaluación externa del Programa Interlaboratorio de Control de Calidad de Agua Potable que lideren las autoridades competentes, para obtener la autorización del Laboratorio de la Secretaria de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali, para la realización de los análisis físico-químico de agua potable y de aguas de uso recreativo por parte del Ministerio de la Protección Social. 7. Garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los informes, centralizando sus acciones en la satisfacción de las necesidades propias del Área de Salud Ambiental como apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control del riesgo físico y de consumo. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>8. Generar informes estadísticos de los análisis de laboratorio realizados a las muestras de aguas y alimentos.</p> <p>9. Participar en la formulación de proyectos de inversión y condiciones técnicas para la contratación de los procesos de inversión concerniente al procedimiento de laboratorio.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Salud ambiental</p> <p>3. Realización de análisis físico-químicos y bacteriológicos de aguas y alimentos</p> <p>4. Inspección, vigilancia y control de riesgo sanitarios del ambiente</p> <p>5. Sistema de gestión documental</p> <p>6. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Química y Afines Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones relacionadas con salud pública, modulación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la prestación de los servicios, en el	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

marco del sistema de la garantía de calidad y los determinantes sociales y ambientales de la salud, con el fin de contribuir con el mantenimiento y/o mejoramiento de las condiciones de salud de la población.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, realizando la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación del proceso servicio de salud pública.
2. Propiciar espacios de encuentro ciudadano en pro del empoderamiento y la movilización de las comunidades en sus territorios.
3. Aplicar estrategias de información, educación y comunicación, orientadas a la promoción y prevención en salud pública.
4. Desarrollar actividades para el cumplimiento de los Planes de Acción Intersectorial de Entornos Saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales a nivel territorial, con participación comunitaria.
5. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios, sociales y ambientales en los sujetos de control y procesos jurídicos correspondientes.
6. Participar en la vigilancia en salud pública, en la actualización del perfil epidemiológico y el informe de análisis de situación en salud -ASIS.
7. Realizar auditoria, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio, en los componentes de promoción de la afiliación, flujo de recursos presupuestal y contable, riesgo financiero, protección al usuario y participación ciudadana.
8. Promover el aseguramiento de la población del municipio, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las normas vigentes.
9. Evaluar los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, midiendo el alcance de metas y cumplimiento de indicadores en forma intersectorial y comunitaria, realizando las acciones correctivas y de mejora requeridos para lograr los resultados esperados.
10. Participar en la elaboración de proyectos de inversión, la construcción de las condiciones técnicas de los estudios previos y la supervisión de contratos, cuando sea del caso.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud pública
3. Epidemiología
4. Elaboración de planes estratégicos
5. Administración de bases de datos
6. Diseño y evaluación de indicadores
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411070.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Antropología, Artes Liberales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Economía Administración Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones que promuevan y permitan la participación social de los habitantes del municipio de Santiago de Cali para que ejerzan sus deberes y derechos e intervengan en las decisiones que afecten su bienestar.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover, participar y capacitar en el diseño, implementación y fortalecimiento de los mecanismos y escenarios de participación social en salud. Participar, acompañar y capacitar en la construcción colectiva de los planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos, determinantes sociales, equidad, inclusión, etc. Participar en el desarrollo de investigaciones sobre las realidades sociales que generen conocimiento y hagan posible la construcción de estrategias coherentes con las condiciones y problemáticas de la población. Participar en los diagnósticos y caracterizaciones sociales, promoviendo procesos de intervención social que contribuyan a la superación de la problemática social de la población. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Participar en las interacciones institucionales e intersectoriales necesarias para el desarrollo de las acciones, redes de solidaridad y apoyo, que redunden en el bienestar de las poblaciones.
6. Realizar asistencia técnica a instituciones de salud y a grupos organizados, estandarizando variables de los mecanismos de protección para el derecho a la salud, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar procesos de intervención con los actores sociales e institucionales, basados en metodologías creativas, participativas y lúdicas que promuevan de manera sostenible, la cohesión y la sinergia en pro de los objetivos trazados por el proceso de participación social.
8. Documentar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de intervención, garantizando las ayudas de memoria que den cuenta de las intervenciones y contribuyan al legado de conocimiento institucional al servicio de la comunidad.
9. Dinamizar y acompañar la participación social, comunitaria y ciudadana de los grupos organizados, líderes, comunidad y ciudadanía en general, propiciando su incidencia en la toma de decisiones para el interés colectivo.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Participación social
3. Presupuesto público
4. Proyectos de inversión
5. Normatividad sobre Empresas Sociales del Estado
6. Comunicación organizacional
7. Protección al usuario
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIOS PÚBLICOS - APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN LA ZONA RURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en el desarrollo de actividades para contribuir a la ampliación de cobertura y eficiencia en la prestación de servicios de abasto de agua potable y saneamiento básico, en el área rural del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la recepción de documentación y la intervención activa de los diferentes actores en el territorio, para la priorización de los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico rural en la mesa de concertación.2. Analizar la información del diagnóstico de los componentes técnicos de los sistemas de abasto de agua para el consumo humano, de recolección, transporte y remoción de las aguas residuales domésticas individuales y colectivos.3. Elaborar propuestas de proyectos de inversión en agua potable y saneamiento básico para la intervención en territorio rural.4. Elaborar las condiciones técnicas y los estudios previos para ejecución de los diferentes componentes existentes en los proyectos de inversión.5. Gestionar la participación de la comunidad en los procesos de inscripción y conformación de los grupos de Auditorías Visibles de las obras a contratar que lo requieran.6. Gestionar la realización del foro de inicio de Auditorías Visibles de las obras contratadas que lo requieran, con la participación del contratista y el interventor.7. Revisar y mantener actualizada la base de datos de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y remoción de aguas residuales domésticas individuales o colectivas, la información de los prestadores de estos servicios públicos de la zona rural y sus dignatarios.8. Diseñar y ajustar los formatos de diagnóstico de los componentes administrativo y técnico de los sistemas de abasto de agua para consumo humano, de transporte y remoción de las aguas residuales doméstica, siguiendo el sistema de gestión documental.9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Agua potable y saneamiento básico 3. Planes de inversión 4. Contratación pública 5. Planes operativos de abastecimiento de agua 6. Legislación sanitaria 7. Remoción de Aguas residuales domésticas 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – CONTABILIDAD / FONDO LOCAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores del proceso Contable de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el Plan Contable en el sistema o aplicativo definido. 2. Administrar y actualizar la tabla de ingresos del Fondo Local de Salud, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar y presentar los Estados Contables del Fondo Local de Salud, dentro de los plazos establecidos. 4. Registrar las operaciones sin situación de fondos (SGP, FOSYGA, ETESA, 	

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

DEPARTAMENTO), siguiendo procedimientos establecidos.
5. Auditar la información contable del Fondo Local de Salud, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Revisar las condiciones de las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los acreedores.
7. Evaluar los requisitos financieros en las invitaciones a licitaciones públicas, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Verificar la información contable, presupuestal y financiera de la Empresas Sociales del Estado, de carácter municipal.
9. Realizar, de manera permanente, los ajustes necesarios a la contabilidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contabilidad pública
3. Presupuesto público
4. Doctrina de impuestos
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES /	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la promoción de la convivencia familiar en el municipio, a través de la implementación de talleres, artes y eventos comunitarios.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informe de caracterización de la población objetivo para consulta y toma de decisiones de la Administración pública y la comunidad en general, según el sistema de gestión documental. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para priorizar la atención y promoción de la convivencia familiar, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar las campañas institucionales y comunitarias de promoción de la convivencia familiar, según normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar estrategias comunicativas para la promoción de valores y prácticas que sustentan la convivencia familiar, promocionando la oferta institucional a través de la implementación de una estrategia de divulgación sobre las funciones, servicios y ubicación de las instituciones locales que desarrollan actividades en convivencia y violencia familiar. 5. Promocionar la buena convivencia familiar a través de encuentros lúdicos con familias, líderes y promotores comunitarios con las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administrativas Locales e Instituciones educativas. 6. Realizar talleres desde la metodología lúdico-pedagógica como danza, teatro, música, video, poesía, títeres y arte para los líderes comunitarios, de acuerdo a la necesidad de cada uno de los procesos comunitarios. 7. Dinamizar el espacio del Comité Municipal de Infancia y Familia para la orientación de programas, planes y proyectos dirigidos a la familia y el Consejo de Política Social. 8. Elaborar un informe final que evidencie la promoción de la convivencia familiar desde los escenarios planeados, siguiendo el sistema de gestión documental. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Caracterización de poblaciones 3. Estrategias comunicativas 4. Promoción de la convivencia familiar 5. Servicios de orientación psicosocial 6. Metodologías lúdico-pedagógicas 7. Procesos de articulación intersectorial 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la promoción de los derechos de los jóvenes en el municipio, a través de la implementación de estrategias y normativa sobre juventudes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de campo y procesos institucionales que permitan levantar la información socioeconómica y sociodemográfica de la población joven del municipio, siguiendo protocolos establecidos. 2. Realizar informe de caracterización de la población objetivo para consulta y toma de decisiones de la administración pública y la comunidad en general, según el sistema de gestión documental. 3. Promocionar la oferta institucional a través de la implementación de una estrategia de divulgación sobre las funciones, servicios y ubicación de las instituciones locales que desarrollan actividades en el tema de Jóvenes. 4. Realizar el levantamiento de línea de base de organizaciones juveniles, actualizando permanente la información mediante la sistematización de las fichas	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>utilizadas para la caracterización.</p> <p>5. Desarrollar acciones con los jóvenes para la promoción y apropiación de la normatividad de juventudes, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>6. Conformar el Consejo Municipal de Juventudes y la Plataforma Municipal de Juventudes, acompañando y asesorando estos espacios de participación, en el marco de la Ley de Juventudes.</p> <p>7. Elaborar Informe de estrategias formativas a los jóvenes implementando acciones para la reducción de vulnerabilidades y ampliación de oportunidades.</p> <p>8. Promover y apoyar espacios creativos para la participación y la organización de las juventudes a través de procesos de transformación social desde el liderazgo colectivo.</p> <p>9. Implementar un modelo de descongestión para la auto-sostenibilidad en los Centros de Integración Social, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Caracterización de poblaciones</p> <p>3. Estrategias comunicativas</p> <p>4. Promoción de los derechos de los jóvenes</p> <p>5. Servicios de orientación psicosocial</p> <p>6. Metodologías lúdico-pedagógicas</p> <p>7. Ley de juventudes</p> <p>8. Estrategias formativas para jóvenes</p> <p>9. Modelos de auto-sostenibilidad</p> <p>10. Sistema de gestión documental</p> <p>11. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Educación</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la promoción de la atención a las mujeres en condición de vulnerabilidad en el municipio, a través de la implementación de estrategias y normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar vistas de campo que permitan levantar la información socioeconómica y sociodemográfica de la población objetivo de este procedimiento, realizando informe de caracterización para consulta y toma de decisiones de la administración pública y la comunidad en general. 2. Realizar campañas institucionales y comunitarias de promoción de los derechos y la atención a la mujer, mediante estrategias comunicativas para la promoción de valores y prácticas que sustentan el buen trato a las mujeres. 3. Promocionar la oferta institucional a través de la implementación de una estrategia de divulgación sobre las funciones, servicios y ubicación de las instituciones locales que desarrollan actividades para la población de las mujeres. 4. Realizar procesos de articulación intersectorial, interinstitucional y con actores de la ruta de atención para garantizar la atención integral de las mujeres en los hogares de paso, proporcionando alojamiento provisional, alimentación y material pedagógico, en los términos y procedimientos establecidos. 5. Sensibilizar y capacitar mujeres, funcionarias y funcionarios en la ciudad de Cali, en temas referentes a derechos sexuales y reproductivos, Interrupción Voluntaria del Embarazo, autoestima y reconocimiento para ejercicio de ciudadanía plena, derechos humanos, política pública de mujer y normatividad. 6. Gestionar la Mesa Municipal de Mujeres y demás instancias constituidas como organizaciones de mujeres, siguiendo procedimientos y normas establecidas. 7. Brindar apoyo psicosocial para el cuidado, valoración inicial y atención integral a las mujeres así como el apoyo jurídico a las mujeres víctima de violencia, teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Caracterización de poblaciones 	

207

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110(20.122) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Estrategias comunicativas	
4. Promoción de los derechos y la atención a la mujer	
5. Servicios de orientación psicosocial	
6. Metodologías lúdico-pedagógicas	
7. Procesos de articulación intersectorial	
8. Estrategias formativas para mujeres	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Terapias Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTION COMUNITARIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la definición de juntas de acción comunal, urbanas y rurales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la programación de visitas a los organismos comunales de primero y segundo grado para definir las Juntas de Acción Comunal urbanas y rurales.	
2. Realizar la visita al organismo comunal conforme a la programación generada, para revisar el cumplimiento de la normatividad existente, consignando la información levantada en el acta correspondiente.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Proyectar auto de apertura de diligencias preliminares, en el que se designe un abogado sustanciador que reciba declaraciones o práctica de visitas según el caso y oficinas de notificación, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar las pruebas recaudadas en las diligencias preliminares para realizar auto de requerimiento, auto de archivo del expediente o auto de apertura de investigación y formulación de cargos para la notificación del auto.
5. Notificar la resolución de sanción o de archivo del expediente según el caso, dando la oportunidad a las partes de presentar recursos de ley conforme al código contencioso administrativo.
6. Enviar al responsable del reparto para su revisión y archivo de la solicitud, queja o informe junto con el oficio de respuesta, siguiendo el sistema de gestión documental.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Funcionamiento de juntas de acción comunal
3. Diligencias preliminares
4. Participación ciudadana
5. Derecho procesal
6. Manejo de Peticiones Quejas y Reclamos
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ORGANIZACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA / C.A.L.I	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los planes de acción para las comunas y corregimientos, teniendo en cuenta los planes de inversión y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los proyectos y realizar las correcciones necesarias para priorizar con la Junta de Acción Comunal la resolución de aprobación de los proyectos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento y control a los proyectos de inversión, eligiendo los auditores correspondientes. 3. Realizar visitas a las obras en cada uno de los proyectos, con otras entidades o entidades de control, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes, quejas, reclamos, tutelas derechos de petición, entes de control y demás requerimientos, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Identificar las necesidades o problemas de adecuación, mantenimiento y dotación de los Centros de Atención Local Integral. 6. Realizar proceso de difusión por medio de la ventanilla única, de acuerdo con el proceso de desconcentración. 7. Realizar vigilancia, inspección y control a las Juntas de Acción Comunal, para la realización de Mesa de Trabajo, según procedimientos establecidos. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Comités de planificación 3. Elaboración de planes plurianuales 4. Juntas de acción comunal 5. Proyectos de inversión 6. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 7. Adecuación, mantenimiento y dotación 	

Handwritten signature

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Desconcentración	
9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones para ayudar a la población con discapacidad en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la encuesta a las personas con discapacidad y/o a su cuidador para la incorporación al registro de localización e incorporación del Sistema Integral de Información de la Protección Social.	
2. Elaborar el informe de caracterización de la población con discapacidad registrada, para consulta y toma de decisiones de la administración pública y la comunidad en	

9

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- general.
3. Identificar la necesidad de las personas con discapacidad, su familia o cuidador, de acuerdo a las competencias y responsabilidades de la administración municipal.
 4. Sistematizar la información suministrada por el usuario durante la atención brindada, realizando el informe de control a la atención.
 5. Atender a las personas con discapacidad que requieren ser vinculadas a los planes, programas y proyectos de la administración municipal.
 6. Revisar las características de la población con discapacidad para establecer prioridades y focalización, de acuerdo a las necesidades y recursos.
 7. Orientar a las personas con discapacidad respecto a la protección de sus derechos.
 8. Elaborar el informe de atención realizada a la población con discapacidad, siguiendo el sistema de gestión documental.
 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas de bienestar para personas con discapacidad
3. Aplicación de encuestas
4. Caracterización de poblaciones
5. Identificación de necesidades
6. Administración de información y sistematización
7. Poblaciones vulnerables y del ciclo vital
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Educación Terapias Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones para atender a la población con discapacidad en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a las personas con discapacidad que han sido beneficiadas con proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 2. Actualizar la base de datos de organizaciones sociales de la población con discapacidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Convocar a las organizaciones sociales y personas con discapacidad por diferentes medios para la participación activa del sector. 4. Representar a la administración en el Comité Municipal de Discapacidad a las organizaciones sociales y personas con discapacidad por diferentes medios para la participación activa del sector. 5. Formular proyectos a partir de los recursos propios y los recursos destinados, a partir de las visitas a cada comuna. 6. Viabilizar proyectos a partir de la revisión y ajuste al Plan de Desarrollo de la comuna y del municipio, y a partir de la revisión del presupuesto correspondiente. 7. Asesorar a los comités técnicos de planificación que promueven la participación de la población con discapacidad, siguiendo procedimientos y normas establecidos. 8. Supervisar los proyectos realizados para la población con discapacidad a partir de la visita y el reporte de la situación del proyecto. 9. Atender las peticiones, quejas o solicitudes recibidas en el tema de discapacidad, siguiendo el sistema de gestión documental. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas de bienestar para personas con discapacidad 3. Caracterización de poblaciones 4. Identificación de necesidades 5. Administración de información y sistematización 6. Ayudas técnicas para personas con discapacidad 7. Elaboración de informes técnicos 	

VP

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Educación Terapias Administración, Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para el eje de etnias y poblaciones, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan de trabajo anual para los ejes de los grupos étnicos Afro e Indígena y poblaciones integrantes de la comunidad LGBTI, habitantes de calle, recicladores, carretilleros y desplazados, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar los estudios previos y realizar el análisis sectorial correspondiente a las fichas técnicas que se presenten para los ejes poblacionales, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para los ejes poblacionales, informando oportunamente las irregularidades del proceso. 4. Supervisar los contratos ejecutados para cada uno de los proyectos, realizando reunión con el contratista encargado de dicha ejecución de acuerdo al eje poblacional y elaborando los informes de supervisión respectivos. 5. Recepcionar los informes correspondientes al Centro de Atención Local Integrado para responder las peticiones con respecto al proceso de los diferentes grupos poblacionales. 6. Realizar acompañamiento a las formas organizativas existentes en el municipio para los diferentes grupos poblacionales, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Coordinar con la Oficina de Comunicación las actividades de cada uno de los ejes poblacionales, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Coordinar la secretaría técnica de la mesa de concertación de la mesa de política pública de los grupos poblacionales, siguiendo protocolos establecidos. 9. Hacer seguimiento a las metas de planes de desarrollo en cada uno de los ejes que conforman los grupos poblacionales, siguiendo plazos establecidos. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de etnias y poblaciones 3. Relaciones públicas 4. Elaboraciones de planes de acción 5. Seguimiento a cumplimiento de metas 6. Manejo de sistemas de información y aplicativos 7. Derecho humanos 8. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 9. Sistema de gestión de calidad 10. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL - OFERTA DE VIVIENDA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política de prestación de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, coordinando con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio, para los programas a cargo del Sector Vivienda.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la interventoría o supervisión en los proyectos de solución de vivienda que ejecuta con recursos propios. 2. Desarrollar la interventoría o supervisión en los proyectos de solución de vivienda que ejecuta en la modalidad de convenios interadministrativos o asociativos. 3. Elaborar el presupuesto para Programas de Solución de Vivienda, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar, de manera técnica, en los procesos de selección de contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía etc.), siguiendo procedimientos establecidos. 5. Presentar los informes de interventoría o supervisión de obras, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 6. Participar en la consecución de recursos con otras entidades de orden Departamental, Nacional e internacional, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos. 7. Atender los beneficiarios de las viviendas cuando solicitan el servicio de postventa, teniendo en cuenta políticas de atención al usuario. 8. Presentar ante FINDETER los formatos para la consecución de la elegibilidad de los Proyectos de Vivienda. 9. Presentar ante FONADE los formatos técnicos para el pago de los Subsidios familiares de vivienda. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Proyectos de solución de vivienda 4. Presupuesto público 5. Políticas de atención al usuario 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Arquitectura y Afines Administración Ingeniería Civil y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO – GESTION CULTURAL Y TURISMO GESTIÓN DEL TURISMO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y desarrollar las acciones necesarias para la gestión del turismo municipal, teniendo en cuenta las vocaciones turísticas del municipio, las tendencias del mercado y las necesidades del sector, conforme a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación de planes, políticas y programas de turismo, del orden municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Definir los estudios e investigaciones a desarrollar por el municipio, en los temas relacionados con el turismo. 3. Plantear las estrategias para el aprovechamiento de los atributos y potencialidades turísticas del municipio, teniendo en cuenta los planes y proyectos diseñados. 4. Definir las estrategias de promoción turística a desarrollar por el municipio, siguiendo planes y procedimientos establecidos. 5. Articular las iniciativas presentadas por los actores del sector turístico, con los planes, políticas y programas municipales. 6. Propiciar canales de comunicación e interacción de la administración municipal, con las autoridades de turismo a nivel nacional y regional, al igual que con los gremios del turismo. 7. Participar y/o coordinar la participación del municipio en ferias, giras y eventos turísticos, del orden local, nacional e internacional. 8. Participar y/o coordinar las actividades turísticas, comerciales y/o empresariales de los eventos culturales que adelanta el municipio. 9. Definir la agenda de eventos y actividades turísticas a desarrollar por el municipio. 10. Determinar los requerimientos del área, priorizando los recursos disponibles a través de la formulación de los proyectos de inversión. 11. Realizar los estudios técnicos de los proyectos a contratar, emitiendo un concepto sobre las propuestas recibidas. 12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas culturales y de turismo 3. Normatividad de turismo 4. Análisis e interpretación de mercados 5. Gestión pública 6. Turismo 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Diez (10) meses de experiencia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	relacionada.
---	--------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO- GESTION CULTURAL Y TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los servicios bibliotecarios en la red de bibliotecas públicas del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el área de influencia de la biblioteca y el volumen y estructura de la población, según procedimientos establecidos. 2. Determinar las características de accesibilidad del servicio (horarios, distribución espacial, requisitos, etc.), analizando las características de demanda de dicho servicio. 3. Formar usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios y el acceso a la información, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Seleccionar el material bibliográfico o audiovisual para promocionar la lectura y la escritura, siguiendo los métodos previstos. 5. Identificar los usuarios potenciales de los servicios de gestión del patrimonio bibliográfico. 6. Determinar las capacidades técnicas y financieras para brindar acceso al patrimonio bibliográfico. 7. Determinar los requisitos para el acceso y uso de los bienes patrimoniales y bibliográficos. 8. Seleccionar las técnicas preventivas y curativas de conservación, haciendo diagnóstico de documentos que ingresan al taller de conservación. 9. Realizar la digitalización del material bibliográfico de carácter antiguo, teniendo en cuenta los recursos tecnológicos existentes. 10. Hacer montaje y exhibición de obras, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Red de bibliotecas públicas 3. Formulación de planes y programas de acceso a la información 4. Sistema de gestión documental 5. Contratación pública 6. Inventarios 7. Equipamiento bibliotecario 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de ciencias Sociales y Humanas Psicología Educación Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

17007

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 21)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN – DESARROLLO FÍSICO-MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias de los proyectos de diseños arquitectónicos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas a las megas obras de la segunda fase para informar el avance de los diseños arquitectónicos del municipio. 2. Participar en la realización de diseños de proyectos arquitectónicos, siguiendo especificaciones definidas. 3. Realizar apoyo logístico en los comités de obra civiles del municipio, cuando sea convocado o delegado. 4. Participar en la realización de especificaciones de obra, con su respectivo presupuesto, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la definición de los pliegos de licitación para mega obras, según las normas de contratación pública. 6. Participar en la realización de la supervisión de diseños arquitectónicos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Participar en la coordinación y conceptualización de obras de conservación del patrimonio, realizando conceptos sobre patrimonio. 8. Participar en el acompañamiento en el desarrollo de mega obras, siguiendo lineamientos establecidos. 9. Participar en la realización de adecuaciones arquitectónicas, según especificaciones definidas. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Diseño de proyectos arquitectónicos 3. Apoyo logístico en obras civiles 4. Contratación pública 5. Obras de conservación del patrimonio 6. Desarrollo de mega obras 7. Adecuaciones arquitectónicas 8. Presupuesto público 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20121 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Sistema de gestión documental	
10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE-SERVICIO INTEGRAL A CONDUCTORES E INFRACTORES DE TRANSITO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el debido proceso a los presuntos infractores de las normas de tránsito y transporte, así como de normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas que se lleven a cabo en los procesos contravencionales, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Resolver el proceso contravencional dentro de la audiencia pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y las pruebas adelantadas y allegadas, imponiendo las sanciones correspondientes. 3. Sancionar en el término de ley a los presuntos infractores que no hicieron uso del derecho a la debida defensa. 4. Resolver los recursos de reposición interpuestos por infractores a las normas de tránsito. 5. Conceder o rechazar el trámite del recurso de apelación interpuesto, ante la Secretaría en el término de ley, según requisitos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Atención al usuario y ciudadano	
3. Inspecciones y contravenciones de tránsito	
4. Normas de tránsito y transporte	
5. Derecho Administrativo	
6. Derecho Civil	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE-GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de programas de cobro coactivo y las actividades necesarias para su cumplimiento, siguiendo procedimientos establecidos en favor de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el trámite de cobro persuasivo y coactivo en contra de las empresas de transporte público y personas naturales que hayan sido sancionadas por	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>infracciones a la normas de tránsito transporte.</p> <p>2. Librar mandamientos de pago por concepto de las multas impuestas por violación al Código Nacional de Tránsito.</p> <p>3. Resolver las excepciones propuestas por los ejecutados dentro del proceso de cobro coactivo, resolviendo los recursos de reposición interpuestos contra la resolución que resuelve dichas excepciones conforme a lo establecido por el Estatuto Tributario.</p> <p>4. Ordenar el embargo, secuestro, avalúo y todos aquellos actos administrativos que se requieren para el remate de bienes de los deudores por las infracciones a las normas de tránsito y transporte.</p> <p>5. Realizar los acuerdos de pago que se generen para el cumplimiento de las obligaciones adeudadas a la Secretaria Tránsito y Transporte, por concepto de comparendos, conforme a lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>6. Gestionar alianzas estratégicas para el intercambio de información y conocimiento aplicado al ente territorial.</p> <p>7. Aplicar información, metodologías, técnicas y herramientas para el diseño de indicadores y mecanismos afines a los requerimientos de procesos de gestión del conocimiento para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia en Gestión Coactiva.</p> <p>8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Cobro persuasivo y cobro coactivo</p> <p>3. Estatuto tributario nacional</p> <p>4. Embargo de bienes</p> <p>5. Derecho comercial</p> <p>6. Derecho administrativo</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p> <p>8. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *A110201221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas; teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo al mejoramiento de los proyectos integrados al plan de desarrollo y al logro de los objetivos propuestos en la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y recomendar acciones para las innovaciones y mejoras en los equipos electrónicos del sistema de semaforización, mediante la investigación y análisis de las necesidades en la ciudad en esta materia, con el fin de asegurar el control del tráfico en la ciudad. 2. Definir las directrices o lineamientos de inversión en cada vigencia para la construcción del proyecto de presupuesto, remitiendo a planeación de la STTM el proyecto ajustado. 3. Participar y planear los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica, con el propósito de asegurar su conservación y buen funcionamiento. 4. Realizar seguimiento y ajustes a la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, atendiendo a las auditorías realizadas. 5. Ejecutar y articular planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo. 6. Realizar la interventoría de los diferentes contratos que le sean asignados, proponiendo los ajustes necesarios. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de tránsito 3. Presupuesto público 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Auditorías de gestión	
5. Contratación pública	
6. Manejo de PQR's	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – DESARROLLO FISICO-ORDENAMIENTO VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas, de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos en la dependencia y al mejoramiento de movilidad en las vías.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios técnicos de planeación, de costos y análisis estadísticos relacionados con el transporte y tránsito, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, permitiendo garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
2. Participar en el diseño y desarrollo de los programas relacionados con la asignación y clasificación de rutas y horarios, de acuerdo con los estudios de oferta y demanda del servicio, con el fin de mejorar el transporte en la ciudad.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Analizar los costos de operación de los vehículos de transporte público, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las investigaciones de carácter económico, con el fin de realizar la proyección de las nuevas tarifas de transporte.
4. Coordinar y evaluar los planes y estudios de creación, fusión o transformación de las empresas de transporte público terrestre que sean solicitados, verificando el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales vigentes.
5. Realizar seguimiento y ajustes a la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, atendiendo a las auditorías realizadas.
6. Ejecutar y articular planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo.
7. Realizar la interventoría de los diferentes contratos que le sean asignados, proponiendo los ajustes necesarios.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de tránsito
3. Auditorías de gestión
4. Contratación pública
5. Manejo de PQR's
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y ejecutar proyectos viales para el desarrollo de programas relacionados con tránsito y transporte, mediante la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos; contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar y revisar los estudios de los Planes de Manejo de Tránsito para la ejecución de obras civiles en la vía pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de proteger la vida de los usuarios y salvaguardar el entorno en el cual se realizan las obras. 2. Analizar los sentidos viales implementados en los sectores de la ciudad, de acuerdo a la carga vehicular de la red vial a evaluar, con el fin de determinar nuevos sentidos viales para el mejoramiento de la movilidad y circulación en la ciudad. 3. Estudiar y analizar las solicitudes y reclamos formulados por la ciudadanía en relación a los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, los manuales de señalización y de ingeniería de tránsito, con el fin de dar solución a sus inquietudes y garantizar el normal desarrollo de las actividades. 4. Realizar seguimiento y ajustes a la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, atendiendo a las auditorías realizadas. 5. Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo. 6. Realizar la interventoría de los diferentes contratos que le sean asignados, proponiendo los ajustes necesarios. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de tránsito 3. Señalización vial 4. Auditorías de gestión 5. Contratación pública 6. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO- CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar operativos preventivos de recuperación del espacio público, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Realizar operativos de sostenimiento de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos establecidos.	
3. Programar operativos de cierre de establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos.	
4. Programar operativo de prevención y recuperación del espacio público, asignando sectores y responsabilidades a los miembros del equipo para el operativo.	
5. Brindar apoyo jurídico a la realización de los Operativos Preventivos, siguiendo procedimientos establecidos.	

2

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Determinar la legalidad y legitimidad de las acciones a emprender dentro del Operativo, dentro de la normativa vigente.
7. Revisar los informes de los operativos preventivos realizados por los funcionarios, efectuando retroalimentación al equipo de trabajo y definiendo las acciones a seguir.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Procesos administrativos sancionatorios
3. Espacio público
4. Normativa sobre espacio público
5. Cancelación de licencias
6. Manejo de tutelas y Peticiones, Quejas y Reclamos
7. Permisos de espacio público
8. Elaboración de conceptos jurídicos
9. Operativos preventivos
10. Sostenimiento de zonas recuperadas
11. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO- CONTROL A ESTABLECIMIENTOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la aplicación de las normas de control a establecimientos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de las quejas, peticiones, solicitudes o de oficio para adelantar investigaciones por inspección, control y vigilancia a establecimientos públicos (Metrología Legal). 2. Programar visitas de verificación de inspección y control a establecimientos públicos por violación a normas de protección al consumidor, determinando si se inicia la investigación administrativa. 3. Abrir proceso administrativo sancionatorio para imponer la respectiva multa. 4. Realizar notificación personal o por aviso al investigado para elaboración de descargos, recibiendo los descargos del investigado para decretar las pruebas solicitadas o de oficio por el abogado. 5. Elaborar y consolidar informes para dar respuesta a los requerimientos del despacho, proyectando resolución de archivo o de sanción para terminar el respectivo proceso administrativo. 6. Atender consultas en forma presencial, telefónica o por correo electrónico para responder inquietudes de los consumidores, siguiendo el sistema de gestión documental. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas sobre protección al consumidor 3. Metrología legal 4. Inspección y control establecimientos públicos 5. Proceso administrativo sancionatorio 6. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 7. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – COMISARÍAS DE FAMILIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para apoyar las funciones de las comisarias de familia, cumpliendo las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer acompañamiento en el proceso de restablecimiento de los niños, niñas y adolescentes, siguiendo las normas vigentes. 2. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área. 3. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia las normas sobre infancia y adolescencia, en razón de su formación profesional. 4. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos que adoptará la autoridad administrativa. 5. Proferir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente. 6. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.). 7. Hacer acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Realizar intervención psicosocial cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso. 9. Brindar asistencia y asesoría a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso. 10. Realizar atención, evaluación, intervención y seguimiento en procesos de violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja. 11. Participar en todas las etapas de los procesos de violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 12. Realizar visitas domiciliarias y elaborar los estudios socio-familiares relacionados en cada caso. 13. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con las normas vigentes. 14. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Derecho de familia 3. Código de infancia y adolescencia 4. Intervención psicosocial 5. Mecanismos de solución de conflictos 6. Historias socio-familiares 7. Protección policiva 8. Prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de carácter técnico relacionadas con infraestructura deportiva y recreativa, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>área de construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de Infraestructura Deportiva y Recreativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos estructurados en materia de infraestructura deportiva y recreativa, brindando espacios adecuados en busca de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de Escenarios Deportivos y Recreativos para su adecuada ejecución, de acuerdo a especificaciones del ámbito nacional. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos para el desarrollo y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar técnicamente las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en materia de infraestructura deportiva. 6. Recibir a conformidad la obra y liquidar el contrato, informando al área de administración de escenarios deportivos para su respectiva entrega a la comunidad. 7. Identificar las necesidades de mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa para realizar la contratación del mantenimiento de escenarios deportivos de alto rendimiento, unidades recreativas y el polideportivo. 8. Coordinar personal dentro de la ejecución de planes y proyectos desarrollados por el área de escenarios deportivos y recreativos del municipio. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Obras de infraestructura deportiva 3. Contratación pública 4. Presupuesto público 5. Control y seguimiento a obras 6. Mantenimiento de infraestructura deportiva 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALÍ

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALÍ".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – ESCENARIOS DEPORTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la administración delegada de escenarios recreativos o deportivos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar inventario de escenarios deportivos del municipio y clasificarlos de acuerdo a las denominaciones del sector, seleccionando aquellos que sean susceptibles de ser entregados en administración delegada a terceros. 2. Programar y realizar visitas periódicas a los escenarios recreativos asignados, verificando el estado de las instalaciones físicas y su equipamiento. 3. Participar en el proceso de contratación de administración delegada de los escenarios deportivos barriales (pre y post contractual), siguiendo procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al contrato de administración delegada de los escenarios barriales, haciendo visita de seguimiento y revisión de estados financieros. 5. Generar informes sobre el estado de los escenarios deportivos o recreativos en administración delegada, para tomar decisiones sobre la intervención en ellos (física o administrativa). 6. Archivar los informes de supervisión por cada contrato suscrito para el escenario deportivo de alto rendimiento, siguiendo el sistema de gestión documental. 7. Capacitar a los administradores de los escenarios deportivos o recreativos en cuanto a la autosostenibilidad de los mismos. 8. Participar de la construcción de hojas de vida de los escenarios deportivos o recreativos del municipio y su plan de mantenimiento. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de escenarios deportivos 3. Evaluación de capacitación 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411D20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Escenarios deportivos de alto rendimiento	
5. Mantenimiento de escenarios deportivos	
6. Contratación pública	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – ESCENARIOS DEPORTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control, seguimiento y evaluación a la administración de escenarios deportivos o recreativos barriales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar convocatoria para administración delegada de escenarios deportivos barriales, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Revisar y actualizar estado de las vigencias de los contratos existentes de administración delegada de los escenarios deportivos y recreativos, revisando las obligaciones contractuales pactadas, según el tipo de escenario.	
3. Evaluar las propuestas recibidas para la administración delegada, entregadas por los solicitantes y la veracidad de los soportes a los requisitos exigidos.	
4. Participar en la actualización de cronograma de eventos deportivos, culturales e institucionales y alquiler de escenarios deportivos de alto rendimiento (cuando se requiera).	
5. Elaborar los informes de supervisión de las actividades a nivel contable y administrativa, sobre la información entregada por el administrador y el resultado de las visitas al escenario para seguimiento al contrato.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Realizar visita a los escenarios asignados para el levantamiento de inventario de equipamiento e instalaciones físicas, para entregar en administración delegada de los escenarios deportivos y recreativos.
7. Realizar seguimiento al contrato de administración de los escenarios barriales, realizando visita de seguimiento.
8. Recibir las facturas de servicios públicos para ingresar información en documento interno, llevando control de estos desde el área de administración de escenarios deportivos.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Administración de escenarios deportivos
3. Evaluación de capacitación
4. Escenarios deportivos de alto rendimiento
5. Mantenimiento de escenarios deportivos
6. Contratación pública
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (áreas transversales)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL –ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN S	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, según procedimientos establecidos. 3. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, verificando la implementación de controles desarrollados para el manejo de la Información. 4. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos según las necesidades de la dependencia. 7. Realizar Backups de archivos en medio magnético generados del servidor, como medida de seguridad y archivo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Atender los requerimientos efectuados por parte de los usuarios del sistema de información de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Política pública de TIC 3. Gobierno en línea 4. Técnicas de sistematización 5. Protocolos de seguridad informática 6. Diseño de programas 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

7. Diseño e instalación de programas informáticos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de concepto jurídico a través de la Dirección o directamente al despacho del asesor jurídico, analizando el tema asignado y decidiendo quién lo resuelve dentro del grupo de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar y dar visto bueno a las respuestas del concepto jurídico, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir y revisar las respuestas de los actos administrativos de los diferentes procesos de la dependencia para firma del jefe inmediato. 4. Revisar y dar visto bueno a los diferentes actos administrativos, una vez los documentos estén conforme la norma y tenga sus respectivos soportes, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Recibir las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales a través del aplicativo designado, solicitando los expedientes laborales o soportes para dar respuesta a las mismas. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 41020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de los asuntos en que el municipio sea parte o tenga intereses de acuerdo con los poderes otorgados por el Director Jurídico de la Alcaldía.
7. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deben ser firmados o aprobados por el jefe inmediato.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho administrativo
3. Derecho procesal
4. Derecho público
5. Contratación pública
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de tutelas y derechos de petición
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
ÁREA TRANSVERSAL - PLANEACIÓN**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades para la planeación de la dependencia, siguiendo

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

procedimientos, metodologías y plazos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan de desarrollo municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar el plan de acción de la dependencia con el líder y equipo formulador de acuerdo con la guía metodológica vigente. 3. Elaborar los proyectos de inversión con líderes y equipo formulador bajo la metodología general ajustada, generando los anexos y plantillas de los mismos, según procedimientos establecidos. 4. Ingresar la información de los proyectos en el aplicativo designado, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la sustentación de proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación. 6. Efectuar seguimiento periódico a las metas e indicadores (producto y resultado) del plan de desarrollo y al plan de acción de la dependencia, realizando el registro de la información en los formatos correspondientes y enviándola al Departamento Administrativo de Planeación. 7. Reportar la información sobre los proyectos de inversión, plan de acción e indicadores de gestión a la Contraloría General de Santiago de Cali y al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 8. Elaborar formato de traslado, adición y reducción presupuestal, cambio de pos-pre y área funcional con datos maestros, para modificar las fichas EBI, según procedimientos establecidos. 9. Ajustar Banco de Proyectos, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Generar informes de proyectos de inversión de la dependencia, para las entidades que lo requieran. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de calidad para el sector público 3. Elaboración de planes de acción 4. Plan de desarrollo municipal 5. Proyectos de inversión 6. Metodología general ajustada 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Economía Ciencias Sociales y Humanas Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL - PRESUPUESTO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios. 3. Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal. 6. Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para analizar el estado presupuestal de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja recibido de Tesorería. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 41020/221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión de recursos financieros en la administración pública 3. Normas presupuestales 4. Hacienda pública 5. Análisis financiero 6. Elaboración y presentación de informes presupuestales 7. Generación de saldos de registros presupuestales. 8. Estatuto anticorrupción 9. Gestión documental 10. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos de las situaciones administrativas presentadas en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control y firmar los diferentes actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas presentadas en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Recepcionar las quejas presentadas por los usuarios contra los funcionarios de la dependencia, dándoles el trámite de ley correspondiente.	

107

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Participar en el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y por la Dirección de Desarrollo Administrativo.
4. Hacer la revisión de las hojas de vida, con sus respectivos soportes, en cumplimiento de lo relacionado con el sistema definido, para la firma del jefe inmediato.
5. Solicitar informe del registro detallado del ingreso, salida y devolución al almacén de todos los elementos adquiridos por la dependencia, para su revisión respectiva.
6. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, teniendo en cuenta la planta física, equipos, vehículos, muebles y elementos de trabajo, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Participar en el desarrollo y aplicación de los programas de salud ocupacional, bienestar social, capacitación y divulgación, siguiendo las normas aplicables y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa y la organización del archivo central de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación pública
3. Elaboración de actos administrativos
4. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos
5. Sistema de evaluación de desempeño
6. Manejo de almacén
7. Administración de elementos de consumo y devolutivos
8. Programas de salud ocupacional
9. Bienestar social
10. Planes de capacitación
11. Sistema de gestión documental
12. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la contratación de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones relacionadas con la selección abreviada de menor cuantía, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la selección abreviada por subasta inversa, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar las acciones relacionadas con la selección de mínima cuantía, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la selección abreviada por concurso de méritos, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar las acciones relacionadas con la contratación directa por prestación de servicios, convenios o contratos interadministrativos, siguiendo las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las actividades de atención de visitas de los entes de control, haciendo el acompañamiento en las auditorías realizadas. 7. Responder las PQR's de la ciudadanía en general, siguiendo las políticas de atención al usuario. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Derecho administrativo 4. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 5. Políticas de atención al usuario 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las acciones de gestión documental de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, refoliación e inventario de archivo, según el sistema de gestión documental.	
2. Brindar asesoría a los servidores públicos de acuerdo al instructivo de gestión documental de la administración municipal y las normas vigentes.	
3. Coordinar el proceso de gestión documental de la dependencia, supervisando el personal a cargo.	
4. Brindar información a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada.	
5. Asistir a los comités técnicos de archivo para definir lineamientos acerca del programa de gestión documental, socializándolos al interior de la dependencia.	
6. Realizar socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.	
7. Velar por la adecuada custodia de los archivos de la dependencia, llevando registro y control del préstamo de expedientes.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 410201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Normas del Archivo General de la Nación 5. Tablas de retención documental 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería Industrial y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – COMUNICACIÓN PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con las notas de prensa en los temas de la dependencia, siguiendo lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Estudiar los canales de comunicación interactivos 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, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.
5. Coordinar el carácter del posicionamiento de la imagen institucional, diseñando las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la administración municipal.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Elaboración de artículos periodísticos
3. Comunicación corporativa u organizacional
4. Medios y pautas de información
5. Esquemas de divulgación
6. Sistema de comunicaciones internas y externas
7. Manejo de eventos de difusión
8. Manejo de redes sociales
9. Atención a medios de comunicación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de implementación del sistema de gestión de calidad en la entidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el sistema de calidad, estableciendo las medidas de control que sean necesarias, según normas vigentes. 2. Hacer recomendaciones y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del sistema de gestión de calidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar formatos y registros necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión de calidad, según los procesos de la dependencia. 4. Atender las solicitudes del cliente interno, realizando el análisis de las quejas, reclamos y trabajos no conformes. 5. Establecer medidas preventivas y correctivas para mitigar la potencialización de los riesgos en los procesos relacionados con la dependencia. 6. Medir y llevar el control de los indicadores de gestión de la dependencia, según procedimientos establecidos. 7. Preparar y realizar las Auditorías Internas, acompañando la auditoria externa y presentando los informes de auditoría correspondientes. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de calidad 3. Sistema de gestión documental 4. Administración de riesgos 5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 6. Auditorías internas 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRASVERSAL - ALMACÉN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relacionadas con la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los insumos y dotaciones del almacén central, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Recibir los requerimientos de las aéreas y grupos de la dependencia para atender las necesidades detectadas. 3. Organizar y distribuir los materiales de las áreas y grupos de la dependencia, de acuerdo al orden de radicación de la solicitud. 4. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental. 5. Distribuir las dotaciones de acuerdo a la programación realizada, dando el recibo a satisfacción del estado de las dotaciones. 6. Asignar a los funcionarios las mercancías y activos fijos incorporados, por medio de un acta de entrega. 7. Entregar las actas de alta de mercancías y activos fijos incorporados a la Subdirección de Bienes Inmuebles para la actualización del kárdex de cada funcionario. 8. Realizar el inventario físico de los muebles inservibles o deteriorados u obsoletos registrándolos en el formato único de bienes devolutivos. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de almacén 3. Distribución de materiales e insumos 4. Entradas y salidas de almacén 5. Manejo de insumos y dotaciones 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento setenta y tres (173)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL – ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de tipo administrativo, financiero y relacionado con temas de la contratación, siguiendo procedimientos y normas establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Coordinar la ejecución de actividades de la parte administrativa, supervisando los contratos que se deriven de dichas acciones de tipo administrativo. 3. Construir el plan de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. 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	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.	
5. Apoyar a las dependencias del municipio en la coordinación del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso.	
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Presupuesto público	
3. Finanzas públicas	
4. Derecho Administrativo	
5. Contratación pública	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411D201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas y de alimentos, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo con los protocolos, normas técnicas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas, de alimentos, muestras de superficie y otras de acuerdo a su competencia. 2. Dar lineamientos para la conservación, transporte y toma de muestras de alimentos y aguas. 3. Reportar información de análisis de agua y alimentos, a los entes competentes y siguiendo el sistema de gestión documental. 4. Realizar y cumplir con los análisis microbiológicos de calidad de agua potable, de acuerdo a las competencias de ley. 5. Revisar y consolidar la información de inspección, vigilancia y control obtenida en visitas de inspección sanitaria de acuerdo a competencia. 6. Realizar capacitaciones de actualización sobre los protocolos de toma de muestras de alimentos, aguas y muestras de superficie. 7. Generar informes de los análisis de laboratorios efectuados, siguiendo el sistema de gestión documental. 8. Participar en la formulación de proyectos de inversión y las condiciones técnicas para la contratación. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Epidemiología 4. Inspección, vigilancia y control de riesgos sanitarios 5. Protocolos de toma de muestras 6. Contratación pública 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología Biología, Microbiología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión intersectorial y comunitaria sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar articulación intersectorial y comunitaria para la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los procedimientos de los determinantes sociales y ambientales. 3. Participar en la formulación, ejecución, supervisión y control de los Planes de Acción intersectorial de Entornos Saludables que intervienen sobre las problemáticas sanitarias, sociales y ambientales a nivel territorial con participación comunitaria en entornos de vida cotidiana (vivienda, escuela, espacio público y entorno laboral). 4. Implementar estrategias de Información, Educación y Comunicación en desarrollo de las acciones de promoción y prevención. 5. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción y prevención para la intervención sobre los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud. 6. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control en factores de riesgo que afecten la salud pública. 7. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en salud ambiental y/o salud pública en los eventos de interés en salud pública y sobre los factores de riesgo sanitarios y ambientales en los ámbitos laborales, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos con enfoque diferencial, manteniendo actualizado el perfil epidemiológico. 8. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud; para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las políticas, lineamientos, estrategias y metas establecidas. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- | |
|---|
| <p>9. Realizar acciones de seguimiento y control integral de gestión y auditoria de los servicios de salud, apoyando la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.</p> <p>10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Salud pública</p> <p>3. Evaluación y seguimiento a protocolos y guías de atención</p> <p>4. Elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y monitoreo</p> <p>5. Evaluación de la capacitación</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p> |
|---|

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Enfermería</p> <p>Medicina</p> <p>Nutrición y Dietética</p> <p>Odontología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Terapias</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento continuo de los servicios, ejecutando responsabilidades, planes, proyectos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos del proceso de servicio de salud pública. 2. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales del orden nacional, departamental y municipal, en materia de salud pública. 3. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales de la dependencia articulado con el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Participar en la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios de salud prestados a la comunidad. 5. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias para el buen desarrollo, cumplimiento y competencias de la dependencia. 6. Brindar asistencia técnica correspondiente para la implementación de planes y políticas de competencia de la dependencia. 7. Realizar acciones de seguimiento y control integral de gestión y auditoria de los servicios de salud. 8. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos del Proceso de Servicio de Salud Pública. 9. Participar en la aplicación de métodos y procedimientos de los sistemas integrados de gestión. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Política de atención al usuario 3. Formulación de planes de trabajo 4. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D. 20. 1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

ENFERMERO 243-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en la gestión de la promoción y prevención de la salud, del aseguramiento, del desarrollo y prestación de servicios de salud para el mejoramiento de las condiciones de salud del municipio.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20(22) DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".)

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública. 2. Realizar las auditorias, asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y EPS que administran el régimen subsidiado en el municipio, en el marco del Sistema General de Seguridad de Social en Salud (SGSSS), el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en el aseguramiento en salud y acciones de seguimiento y control integral de gestión de los servicios de salud. 3. Participar en la formulación de los planes de salud de las entidades administradoras de planes de beneficio EAPB. 4. Participar en la adopción, adecuación, difusión, ejecución y evaluación de políticas públicas sectoriales en materia de salud pública del orden nacional, departamental y municipal. 5. Participar en la propuesta, diseño y formulación de los objetivos, metas y estrategias generales de la dependencia en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Territorial de Salud, Plan de Acción de la dependencia y del Plan Operativo Anual del Plan Territorial de Salud. 6. Participar en la implementación de modelos de atención que permitan ampliar y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad. 7. Realizar las acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al perfil epidemiológico. 8. Participar con las Entidades Promotoras de Salud subsidiadas y contributivas, instituciones prestadoras de servicios de salud para el desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, prevención y vigilancia de la salud pública que respondan a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud. 9. Realizar acciones de vigilancia en salud pública en los eventos de interés en salud pública, siguiendo lineamientos y protocolos establecidos, aplicando el enfoque diferencial. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Salud pública 3. Administración en salud 4. Auditoría a la calidad en salud 5. Gestión de proyectos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – CONTABILIDAD GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los documentos contables que recibe de las diferentes dependencias, verificando que contengan la información requerida y que cuenten o posean los soportes exigidos según los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar o realizar labores de revisión de documentos contables, listados e informes; indicando las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado. 3. Elaborar el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos contables de la dependencia. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 5. Aplicar y adaptar 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 de la dependencia. 6. Participar en las acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con el proceso de Mejora Continua. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Constitución Política de Colombia	
2. Sistema de gestión documental	
3. Manejo de sistemas de información	
4. Tablas de retención documental	
5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano	
6. Transferencias primarias	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION DE FINANZAS PÚBLICAS -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades correspondientes al proceso del Consejo de Política Fiscal - CONFIS y a la elaboración y control de modificaciones al presupuesto.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar las solicitudes de modificación al presupuesto y los documentos soportes de la administración central, establecimientos públicos y entidades descentralizadas, evaluando y determinando a qué tipo de modificación corresponde.	
2. Preparar la agenda de las reuniones del CONFIS, según protocolos establecidos.	
3. Elaborar, hacer seguimiento y archivo de las actas del CONFIS, siguiendo el sistema de gestión documental.	
4. Elaborar las resoluciones de las modificaciones al presupuesto de los entes descentralizados, siguiendo sistema de gestión documental.	
5. Apoyar en la elaboración de decretos de la administración central, siguiendo procedimientos establecidos.	

[Handwritten signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Elaborar la correspondencia relacionada con las decisiones tomadas por el CONFIS, según el sistema de gestión documental. 7. Realizar el control al porcentaje de autorizaciones a las modificaciones del presupuesto de la administración central. 8. Apoyar en la orientación de temas presupuestales a las dependencias y entes descentralizados, cuando sea del caso. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Presupuesto público 3. Política CONFIS 4. Banco de proyectos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la cuenta corriente y atención al contribuyente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar las novedades catastrales en el sistema definido para realizar la verificación de avalúo, cambio de estrato, actividad o a petición del contribuyente (cambio de dirección de entrega, reducción de tarifa, patrimonio arquitectónico, en	

9

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>las bases de datos), verificando las novedades de forma manual.</p> <p>2. Revisar los soportes (declaraciones, pagos y resoluciones) contenidas en el expediente, en el sistema SAP y en los medios de consulta de las diferentes rentas en el caso que se requiera, diligenciando los formatos de revisión de cuenta del impuesto predial unificado, re-liquidando o verificando el ajuste de la cuenta corriente del contribuyente.</p> <p>3. Solicitar mediante oficio la certificación, verificación y copia de los actos administrativos aportados por el contribuyente de cada una de las rentas a las diferentes subprocesos; Tesorería, Jurídica, Determinación, cuando se requiera, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Realizar la actualización individual de los datos del contribuyente, ingresando en el sistema definido, la petición radicada por el éste y otras dependencias, junto con todos sus anexos respectivos, realizando las correcciones solicitadas.</p> <p>5. Realizar el cargue masivo de información de declaraciones de impuestos de Industria y Comercio, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>6. Realizar la medición de la satisfacción de los contribuyentes, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Hacienda pública</p> <p>3. Impuestos</p> <p>4. Administración de bases de datos</p> <p>5. Medición de satisfacción del cliente</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- DETERMINACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la gestión tributaria, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis a las resoluciones y certificaciones para el impuesto de Industria y Comercio, recibiendo la información de fiscalización, según procedimientos establecidos. 2. Verificar el estado de cuenta del contribuyente para determinar si presenta deudas, realizando la resolución de cancelación definitiva o provisional, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Elaborar los informes de gestión sobre determinación, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Impuestos 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – GESTION TRIBUTARIA- FISCALIZACIÓN	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la fiscalización, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el cuadro de gestión y control de los contribuyentes fiscalizados, reportando el estado actual de los mismos, según procedimientos establecidos. 2. Enviar a la entidad el requerimiento por contribución especial de manera electrónica, personal o a través de la red oficial de correos o por otro servicio especializado de mensajería, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Impuestos 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA –ADMINISTRACION DE TESORERIA- ADMINISTRACIÓN DE PAGOS	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la administración de los pagos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el estado de cuenta, por tributo del contribuyente, revisando y aprobando la información suministrada como soporte al acuerdo de pago, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar el acuerdo de pago en el sistema definido, dentro del módulo correspondiente, imprimiendo y entregando al contribuyente las facturas de las cutas del acuerdo pactado. 3. Aplicar el sistema de gestión documental a los acuerdos de pago para su respectivo archivo. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Impuestos 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA –ADMINISTRACION DE TESORERIA- ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con los ingresos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las notas de crédito emitidas por las entidades bancarias, por los pagos de las rentas y contribuciones, firmando planilla de información de recaudo que entrega el banco. 2. Corregir la planilla de venta diaria de estampilla, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Impuestos 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RS

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA – ADMINISTRACION DE TESORERIA-MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el manejo y administración de las cuentas bancarias, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de los extractos de las cuentas de las entidades bancarias, codificándolas para establecer los controles respectivos. 2. Verificar que lo reportado en el módulo respectivo coincida con los extractos bancarios, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Proyectar los oficios respectivos para la firma del Subdirector de Tesorería de Rentas, solicitando reintegro de los cargos erados por parte de las entidades bancarias, anexando la planilla de seguimiento. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Hacienda pública 3. Manejo de cuentas bancarias 4. Administración de bases de datos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE SANTIAGO DE CALI	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de georreferenciación y actualización de información geográfica para la Infraestructura de Datos Especiales de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer georreferenciación y actualización de información geográfica, utilizando las herramientas existentes y documentando los mismos en el aplicativo designado. 2. Atender usuarios internos y externos sobre temas relacionados con Infraestructura de Datos Especiales de Santiago de Cali. 3. Alimentar la información pertinente en el geoserver para que la información pertinente esté disponible y actualizada. 4. Efectuar y actualizar el catálogo de objetos y de símbolos que contiene la descripción de los objetos geográficos de la Infraestructura de Datos Especiales de Santiago de Cali, barrios, comunas, manzanas, vías, catastro, infraestructura, relieve, alumbrado. 5. Socializar y capacitar a usuarios internos y externos en el uso de la red de control geodésico. 6. Apoyar usuarios o funcionarios internos que requieran hacer procesos de proyección o transformación de coordenadas. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Herramientas de georreferenciación 3. Políticas de atención al usuario y ciudadano 4. Elaboración de catálogos de objetos y símbolos geográficos 5. Capacitación a usuarios en uso de la red de control geodésico 6. Proyección o transformación de coordenadas 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el aplicativo de información catastral para almacenar la información catastral geográfica y alfanumérica, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontar información referenciada en la solicitud de certificado de estratificación socioeconómica de área urbana o área rural, con la ingresada al aplicativo de información catastral, verificando el código único y asignando el código de estudio correspondiente al predio de acuerdo a la nomenclatura referenciada. 2. Consultar los planos análogos o digitales disponibles, el sistema de información Catastral o la información oficial del geo-servicio digital de Catastro, para la localización e identificación del Código Único del predio. 3. Adelantar en terreno el levantamiento de información de las variables metodológicas de estratificación, para la obtención del estrato cuando no exista en la base de datos de estratificación en el mapa digital del aplicativo de información catastral. 4. Realizar la actualización de la cartografía digital del municipio de los planos urbanísticos (aportados por la Constructora) aprobados del proyecto, para estratificar los nuevos desarrollos asignándole código y lado a las manzanas que no existan en la cartografía digital. 5. Consignar en el formulario correspondiente la información de las características de las viviendas y de su entorno con base en los planos urbanísticos mencionados, para la aplicación de las variables metodológicas de estratificación. 6. Realizar visita para práctica de pruebas en caso de desaprobación la calificación de las variables. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Ordembo 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estratificación 3. Cartografía 4. Georreferenciación 5. Manejo de peticiones, quejas y reclamos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos catastrales 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica en Topografía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de actividades para la expedición de conceptos en riesgos para sectores del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Octubre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

1. Elaborar plan de trabajo para las actividades que se requieren en la expedición de concepto sobre condiciones de riesgo para sectores en el municipio.
2. Enviar el concepto de riesgos sobre el sector con plano, en medio impreso o digital al solicitante.
3. Radicar solicitud de concepto de estabilidad y firmeza con los datos básicos del solicitante.
4. Entregar el concepto de estabilidad y firmeza para proyectos urbanísticos al solicitante.
5. Elaborar plan de trabajo para las diferentes actividades que se requieren en la expedición del concepto de viabilidad de exploración y explotación minera en el municipio.
6. Radicar la solicitud de concepto de viabilidad de exploración y explotación minera con los datos básicos del solicitante.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Riesgos y condiciones para predios
3. Identificación y localización de predios para proyectos urbanísticos
4. Estabilidad del suelo y condiciones geológicas
5. Georreferenciación
6. Manejo de sistemas de información geográfica
7. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONCEPTOS PARA EL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar los documentos relacionados con el uso de suelos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las A-Z enviadas estén con los documentos completos, revisando los expedientes para organizar por consecutivo. 2. Clasificar y reparar los documentos del archivo por consecutivo, verificando los expedientes. 3. Guardar los expedientes en carpetas blancas para rotular según los consecutivos. 4. Amarrar la carpeta con los expedientes para llevarla a la caja correspondiente. 5. Organizar por temas y procesos los documentos que para visto bueno o firma de la Subdirección. 6. Ordenar las unidades documentales y el orden interno de cada carpeta. 7. Consultar en el Sistema de Información de conceptos de uso de suelo si el predio tiene o no uso. 8. Recepcionar los expedientes de digitalización en la Alcaldía para su organización en el archivo. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Uso de suelos 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de préstamo y conservación de planos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la solicitud del ciudadano respecto al plano que necesita, buscando el plano según código o tipo para entregar al usuario y llenando el libro de reporte de préstamo de planos. 2. Detectar los planos que están repetidos para ingresarlos al inventario, guardando los repetidos para informar al Comité de Depuración. 3. Restaurar y reconstruir los planos para la conservación, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Marcar los planos viejos que están en inventario y no están marcados como solapa, referencia, y rebordeo, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de planotecas 3. Inventario de planos 4. Restauración y conservación de planos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020-1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO FÍSICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar documentos para realizar la certificación de nomenclatura, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes para la certificación de nomenclatura, ingresando la información en el formato digital establecido, para programación y seguimiento. 2. Informar al solicitante cuales son los documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos en el Formato, realizando oficio de salida en sistema de información documental. 3. Ingresar información en el formato digital para elaborar Certificado de Nomenclatura en el aplicativo Sistema de Información Geográfico de Nomenclatura. 4. Recibir documento firmado por la Subdirección para realizar la entrega a ventanilla única con el Formato establecido para control de distribución interna de comunicaciones oficiales y los Certificados de Nomenclatura con los documentos anexos. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Verificación de documentos de predios 3. Nomenclatura de predios 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO- CONTROL A CONSTRUCCIONES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir las licencias y analizarlas con los profesionales para apertura de investigación en control de construcciones, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar carpeta de licencias siguiendo procedimientos establecidos. 2. Archivar radicado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Alimentar oficios remisorios al solicitante en aplicativo designado. 4. Hacer firmar oficio de Subdirectora, para su respectivo trámite posterior. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control de construcciones 3. Sistema de gestión documental 4. Certificaciones de cumplimiento de obligaciones urbanísticas 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL-REGULACIÓN DEL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la regulación, inspección, vigilancia y control del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el área urbana del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar visitas de inspección y/o verificación al sector empresarial, definiendo los instrumentos de control que debe presentar la empresa, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.2. Apoyar las actividades de administración de los aplicativos anexos al Subsistema de Información del Uso de Recursos Naturales Renovables, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.3. Atender las solicitudes presentadas por concepto de impactos ambientales que le sean asignadas, efectuando las visitas de control, poniendo en conocimiento la norma y realizando requerimientos a través de acta de visita técnica, emitiendo los informes técnicos y preparando la respuesta correspondiente al usuario, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.4. Realizar recorridos de vigilancia y control en el perímetro urbano, a los recursos naturales, presentando informes de seguimiento que evidencien los posibles impactos, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.5. Realizar visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos, licencias y concesiones, conforme a las obligaciones y requerimientos existentes en el respectivo expediente, realizando el informe técnico, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.6. Realizar las mediciones y el análisis de resultados de los reportes, conforme con los equipos disponibles en la entidad que le sean asignados, organizando una base de datos con la información generada en campo, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.7. Brindar apoyo técnico a los jurídicos en los procesos que le sean asignados, suministrando la información necesaria dentro del término legal, para fundamentar la contestación de derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, elaboración de resoluciones y decretos, siguiendo los	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y de la regulación, inspección, vigilancia y control del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en el área urbana del municipio, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
9. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Priorización de trámites ambientales	
3. Normatividad ambiental	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas en las actuaciones jurídicas, relacionadas con el desarrollo del procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades de ingreso y consolidación de la base de datos de la información de las sanciones administrativas en materia ambiental y el trámite jurídico de expedición de permisos y licencias ambientales, que permita alimentar los sistemas de información del DAGMA, a partir de la información que suministren los abogados y de la que se encuentre en el aplicativo de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.2. Apoyar la ejecución de las actividades de notificación de los actos administrativos de legalización y levantamiento de medidas preventivas, efectuadas en el procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.3. Apoyar la ejecución de las actividades jurídico-administrativas en el procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.4. Participar en la ejecución de las actividades para la elaboración de las actas del comité técnico de revisión tasación multas ambientales, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.5. Apoyar a los abogados del procedimiento para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, en la ejecución de las actividades para la consecución de documentación y/o piezas procesales o pruebas en los juzgados, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades para las sanciones administrativas en materia ambiental y para la expedición de los actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.7. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normatividad ambiental3. Procedimiento sancionatorio ambiental4. Atención de trámites ambientales5. Sistema de gestión documental6. Manejo de sistemas de información

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO -- SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL- PROTECCION Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que garanticen el aseguramiento de los servidores públicos de la alcaldía de Santiago de Cali y su núcleo familiar al Sistema de Seguridad Social Integral.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de afiliación, traslado y atención de los servidores públicos y/o jubilados ante las entidades de la Seguridad Social, haciendo registro de afiliación a riesgos laborales de los contratistas en el sistema de la ARL. 2. Reportar oportunamente las novedades a las entidades de la Seguridad Social Integral. 3. Tramitar ante las EPS y ARL las incapacidades de origen común y/o laboral, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en el proceso de validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el municipio trasfiere a las distintas EPS, AFP y ARL. 5. Elaborar y/o brindar soporte técnico en la elaboración de informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Hacer seguimiento a los requerimientos de las entidades de la seguridad social para la clasificación del origen de un evento de salud. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las prestaciones asistenciales y económicas en un evento de origen laboral. 8. Organizar procedimientos que agilicen el proceso de recolección de información básica o estadística, analizándola o interpretándola si es necesario para ser presentada a niveles superiores o quien lo requiera. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Brindar soporte técnico y/ o responder requerimientos externos o internos sobre las actividades desarrolladas.	
10. Custodiar archivo del Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, siguiendo el sistema de gestión documental.	
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Seguridad Social	
3. Legislación Laboral y Administrativa	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES- INACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de servidores públicos y el personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago a las Entidades de Seguridad Social dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de activos pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar técnicamente en el registro de novedades para la liquidación de la nómina de pensionados de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Subproceso de Activos, sugiriendo las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen salarial y prestacional 3. Seguridad social integral 4. Normas tributarias (retención en la fuente) 5. Derecho administrativo 6. Derecho laboral 7. Manejo de aplicativos de nómina 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / LIQUIDACIONES LABORALES -INACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de las cuotas partes por cobrar del personal pensionado de la administración central, efectuando el procedimiento administrativo de cobro persuasivo de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la materia.2. Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de las cuotas partes por pagar, gestionando su reconocimiento y pago, de acuerdo con las normas sobre la materia.3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Subproceso de Activos, sugiriendo las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental.8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020-7221 DE 2015

(Octubre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Régimen salarial y prestacional 3. Seguridad social integral 4. Normas tributarias (retención en la fuente) 5. Derecho administrativo 6. Derecho laboral 7. Manejo de aplicativos de nómina 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- ADMINISTRACIÓN PLANTA DE PERSONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de administración de la planta de personal, siguiendo procedimientos y teniendo en cuenta los aplicativos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el reparto y verificar que las insuficiencias solicitadas estén soportadas en la ficha presupuestal aprobadas para la presente vigencia fiscal. 2. Identificar que el personal solicitado esté soportado en un plan, proyecto o programa específico para elaborar la certificación de insuficiencia, proyectando el oficio remisorio en el aplicativo designado. 3. Digitar en la base de datos, la constancia elaborada con el fin de llevar un control estadístico de las insuficiencias generadas en el mes, en el formato establecido. 4. Solicitar la historia laboral para revisar los actos administrativos de nombramientos o actas de posesión que definen los cargos en los cuales ha estado vinculado el 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

solicitante durante su vida laboral en la entidad.	
5. Identificar el manual de funciones vigente de acuerdo a la época en que ocupó cada cargo, diligenciando las funciones respectivas o el contrato de trabajo.	
6. Recibir certificado de experiencia aprobado para adjuntar las estampillas requeridas según la normatividad vigente, a la certificación ya firmada, la cual va adjunta al oficio remitario.	
7. Recibir el reparto y verificar si la persona de quien se solicita el estudio pertenece a la planta de personal de la entidad o es externa, verificando los soportes de experiencia y estudio adjuntados.	
8. Solicitar el expediente del funcionario para revisar en el manual de funciones el cargo para el cual se está solicitando el estudio técnico e identificar los requisitos de estudio y experiencia requeridos.	
9. Elaborar y enviar con oficio a través del aplicativo designado, adjuntando el estudio técnico del funcionario donde se indican las dependencias a las cuales puede ser distribuido el empleo para su revisión y asignación.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Administración de bases de datos	
3. Plantas de personal	
4. Estadística	
5. Manejo de historias laborales	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manual de funciones	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO -SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de selección y vinculación de la Alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los procedimientos y actividades establecidas del subproceso de Selección y Vinculación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar en los procesos de encargo para la provisión transitoria de las vacantes de la entidad. 3. Apoyar en la realización del estudio técnico a las historias laborales de los candidatos preseleccionados en los procesos de encargo. 4. Revisar que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos y pasos establecidos para su vinculación y posesión. 5. Apoyar en las tareas relacionadas con el ingreso del candidato a vincular en el aplicativo destinado. 6. Apoyar en las gestiones necesarias para solicitar a la CNSC la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que lo requieran. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Selección y vinculación 3. Ley de carrera administrativa y empleo público 4. Administración de personal 5. Procedimientos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(OCTUBRE 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO /LIQUIDACIONES LABORALES- ACTIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la pre-nómina de jubilados, verificando las novedades y archivos necesarios en los aplicativos designados.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y entregar el archivo de los tabulados de pago de los trabajadores oficiales para su remisión al sindicato, cruzando la base de datos de pensionadas contra el archivo maestro de la Registraduría Nacional. 2. Generar pre nómina, incluyendo las novedades y archivos necesarios en el aplicativo. 3. Revisar las alarmas que genera la pre nómina de jubilados, cuando un beneficiario de una pensión de sobrevivientes cumplen la mayoría de edad o los 25 años. 4. Solicitar certificados de estudio para los sustitutos de pensión, verificando si el beneficiario ha cambiado de situación fáctica ante la ley al cumplir la mayoría de edad siendo estudiante, realizando el retiro o acrecentamiento de la pensión cuando se presenten estos casos. 5. Generar e imprimir archivo plano para el pago de la seguridad social integral de servidores públicos por cada fuente de financiación y del personal pensionado. 6. Realizar los aportes de seguridad social integral de liquidación de sentencias judiciales por reintegro de ex - servidores públicos. 7. Recibir la solicitud de cesantías definitivas, revisando el cumplimiento de los documentos requeridos y notificando al solicitante que el trámite queda suspendido si la solicitud no cumple con los requisitos definidos. 8. Revisar en la base de datos de los servidores públicos de régimen retroactivo, para verificar los anticipos autorizados a la fecha con las respectivas novedades. 9. Elaborar la certificación del monto de cesantías, para el caso del retiro de cesantías definitivas por fallecimiento. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de bases de datos 3. Liquidación de nómina de pensionados 4. Pago de seguridad social integral 5. Liquidación de sentencias judiciales 6. Cesantías 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los principales factores de riesgos en orden descendente, teniendo en cuenta la priorización y procedimientos establecidos. 2. Realizar el análisis de acuerdo con la matriz de peligros, con el fin de identificar los requerimientos de ayudas técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, determinando el grado real de peligrosidad. 3. Digitar los datos de los reportes de accidentes de trabajo, incapacidad por accidente de trabajo y enfermedad laboral en el aplicativo de ausentismo laboral, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Generar cuadros estadísticos de la información laboral, siguiendo procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Seguridad y salud en el trabajo	
3. Salud ocupacional	
4. Administración de bases de datos	
5. Estadística	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico y operativo al área en el desarrollo de labores técnicas que faciliten los procesos misionales y de apoyo de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de auditorías internas de acuerdo con el plan establecido, siguiendo los procedimientos establecidos.	
2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su cumplimiento.	
3. Apoyar en la elaboración de los planes de auditoria para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
4. Apoyar en el desarrollo de estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo, de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.	
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas sobre control interno	
3. Realización de auditorías de gestión	
4. Identificación de riesgos	
5. Elaboración de informes de resultado	
6. Elaboración de matriz de hallazgos	
7. Planes de mejoramiento	
8. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – CONTROL DISCIPLINARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, realizar y verificar el cumplimiento del auto que ordena la práctica de pruebas dadas por el Jefe de la Oficina, siguiendo los procedimientos establecidos.	
2. Programar y realizar visitas al lugar que corresponda, para el recaudo de material	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>probatorio solicitado en el auto que ordena pruebas.</p> <p>3. Coordinar el área de notificaciones, comunicaciones y mensajería de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental.</p> <p>4. Elaborar y registrar el Auto de Notificación en el módulo definido, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>5. Mantener actualizado el módulo de Registro de Autos en la plataforma de definida.</p> <p>6. Mantener actualizada la base de datos para citación de los sujetos procesales y de los defensores de oficio en caso de no darse la notificación personal.</p> <p>7. Coordinar con el despacho la agenda de la Dirección de Control Disciplinario Interno, realizando el cronograma de citación a audiencias verbal de los servidores públicos investigados.</p> <p>8. Asistir a las audiencias verbales programadas por el Jefe de la Oficina, realizando la apertura, lectura, transcripción y cierre de las diferentes audiencias disciplinarias.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Derecho disciplinario</p> <p>3. Derecho administrativo</p> <p>4. Principios de la función pública</p> <p>5. Análisis de información</p> <p>6. Administración de bases de datos</p> <p>7. Logística básica</p> <p>8. Priorización de trámites disciplinarios</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del proceso de servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de construcción de los planes, programas, proyectos, protocolos y guías de atención del proceso de servicio de salud pública. 2. Orientar a las partes interesadas sobre trámites y normas relacionadas con el proceso de salud pública. 3. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Consolidar en una base de datos las actividades realizadas en el proceso, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Programa anual mensualizado de caja 3. Sistema de gestión de calidad 4. Autorizaciones y certificaciones de pago de prestación de servicios de salud 5. Proyección de resoluciones 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.221 DE 2015

(Diciembre '31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIOS PÚBLICOS - APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN LA ZONA RURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de identificación de los componentes a desarrollar en los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en el área rural del municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de identificación de los componentes a desarrollar en los proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en el territorio. 2. Apoyar la construcción de actividades que componen el plan operativo de apoyo para la sostenibilidad de los sistemas de abasto de agua para consumo humano y de remoción de aguas residuales domésticas en la zona rural, que incluye objetivos, metas, indicadores, estrategias, actividades, cronograma. 3. Apoyar la actividad de capacitación en las Jornadas Ambientales con las juntas administradoras de acueducto o grupos organizados de la comunidad orientadas a la protección de la fuente de abasto. 4. Apoyar técnicamente el levantamiento de información en el territorio para la formulación de proyectos de inversión. 5. Apoyar técnicamente la supervisión de las obras de intervención en el territorio rural. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Agua potable y saneamiento básico 3. Remoción de aguas residuales domésticas 4. Legislación sanitaria vigente 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

	Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96))
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones para ayuda a la población con discapacidad en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar la información en el Registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad, con el fin de sistematizarla en el aplicativo respectivo. 2. Inscribir a los usuarios en los planes, programas y proyectos pertinentes, de acuerdo a los requerimientos, competencias o responsabilidad. 3. Actuar como intérprete del lenguaje de señas con la población en condición de discapacidad auditiva. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas de bienestar para personas con discapacidad 3. Caracterización de poblaciones 4. Lenguaje de señas 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL – ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES -	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de acciones para la promoción de la atención al adulto mayor en el municipio, a través de la implementación de estrategias y normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Inscribir y actualizar los datos de adultos mayores que cumplan con los requisitos establecidos a nivel nacional para ser beneficiarios del subsidio. Recepcionar los informes correspondientes al Centro de Atención Local Integral, siguiendo procedimientos establecidos. Comunicar el pago del subsidio al beneficiario, siguiendo procedimientos establecidos. Conformar y hacer seguimiento a las redes de apoyo, teniendo en cuenta las necesidades detectadas. Archivar los documentos que evidencian las solicitudes de la población, según el sistema de gestión documental. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Caracterización de poblaciones Promoción de los derechos y atención del adulto mayor Procesos de articulación intersectorial Redes de apoyo Sistema de gestión documental Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL – DESARROLLO FISICO- LEGALIZACIÓN DE PREDIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo Topográfico a los procesos, procedimientos y actividades necesarias para la prestación de los servicios de vivienda social, en lo relacionado con las áreas técnicas para la investigación de los predios del municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de levantamientos topográficos de proyectos y obras que emprenda la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar los procesos misionales a cargo de la Secretaria de Vivienda Social, en los asuntos relacionados con la interventoría de obras. 3. Participar en la identificación de las áreas de importancia estratégica, siguiendo los parámetros acordados en los planes y programas. 4. Realizar labores de apoyo técnico a la adquisición de los predios, manejo, control y administración de las áreas de importancia estratégica para la construcción de programas de vivienda social. 5. Prestar el apoyo técnico a la elaboración y formulación de las actividades de topografía de las áreas de importancia estratégica que sean requeridas por la Alcaldía Municipal, en los predios adquiridos, de acuerdo a las disposiciones legales. 6. Colaborar mediante los conocimientos técnicos en los estudios y acciones emprendidas para la delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica. 7. Efectuar el respectivo seguimiento y evaluación a las diferentes acciones emprendidas en el ámbito de sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Elaborar y tramitar las solicitudes de visitas técnicas con relación al proceso de titulación de predios, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Consolidar la información planimetría de actualización e investigaciones prediales 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

de asentamientos humanos incompletos.	
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Adquisición de predios	
3. Manejo de equipos topográficos	
4. Dibujo y planimetría	
5. Gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica en Topografía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Secretaria de cultura y turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO – GESTION DE CULTURA Y TURISMO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo operativo en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones físicas del Teatro Municipal, siguiendo necesidades detectadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo operativo en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones físicas del Teatro Municipal.	
2. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos culturales, siguiendo lineamientos dados.	
3. Realizar mantenimiento en instalaciones eléctricas y cuidar zonas verdes, según necesidades detectadas.	
4. Brindar solución a los fallos en los sistemas generales, evitando el retraso en el desarrollo de las actividades.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.7221 DE 2015
()

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar los montajes de escenografía y luces de la sala principal y Teatrino (sala alterna), junto con el Técnico de tramoya y el auxiliar técnico de luces. 6. Realizar montaje de iluminación para cada espectáculo, manejando la consola de luces. 7. Reparar los reflectores y los circuitos en las barras de luces, los módulos de potencia de los Dimmers. 8. Coordinar el montaje de la concha acústica para los conciertos. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Cuidado de instalaciones físicas 3. Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas 4. Manejo de consola de luces 5. Cuidado de zonas verdes 6. Montaje y desmontaje de eventos culturales 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN –DESARROLLO FISICO-MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Alimentar la base de datos o aplicativo de la Contraloría Municipal para el seguimiento a las obras del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y escanear documentación para publicación en el aplicativo definido, según procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Imprimir lo publicado, adjuntarlo a la carpeta recibida y devolver carpeta. 3. Publicar los documentos en el aplicativo definido para control de obra de la Contraloría Municipal, para facilitar el seguimiento a las obras. 4. Alimentar datos del aplicativo de la Contraloría Municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Imprimir y anexar a la carpeta, siguiendo el sistema de gestión documental. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de bases de datos 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE- REGISTRO DE CONDUCTORES Y VEHICULOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el apoyo a los procesos de las inspecciones de tránsito y los procesos contravencionales, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso en los términos hasta concluir con el fallo que sanciona o absuelve al presunto infractor. 2. Verificar que en las diligencias de audiencia pública se de aplicación al debido proceso. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Adoptar medidas para el control de la suspensión y cancelación de licencias de conducción.
4. Tramitar y llevar hasta su culminación el proceso contravencional, acorde con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y procesos y procedimientos establecidos.
5. Expedir el acto administrativo de suspensión y cancelación de las licencias de conducción en los casos anotados por la ley.
6. Resolver los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de tránsito
3. Procesos contravencionales de tránsito
4. Audiencias públicas de tránsito
5. Cancelación o supresión de licencias de conducción
6. Manejo de sistemas de información
7. Sistema de gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten signature

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO -CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades necesarias para la realización de los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe del operativo preventivo para consolidación de informe de gestión, siguiendo el sistema de gestión documental. 2. Desarrollar la argumentación normativa del informe, según los acontecimientos del caso. 3. Apoyar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los operativos de control en la recuperación del espacio público. 4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Espacio público 3. Normativa sobre espacio público 4. Permisos de espacio público 5. Operativos preventivos 6. Sostenimiento de zonas recuperadas 7. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

(Handwritten mark)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PUBLICO -CONTROL A ESTABLECIMIENTOS	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades para la inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las PQRS sobre inspección, control y vigilancia a establecimientos de comercio, siguiendo el sistema de gestión documental. 2. Realizar análisis normativo para argumentar la respuesta sobre los temas de establecimientos de comercio. 3. Proyectar respuesta a solicitudes de Personería Municipal, Contraloría, Procuraduría y Fiscalía sobre la inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio. 4. Recepcionar y revisar los documentos de establecimientos de comercio que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 3. Sistema de gestión documental 4. Inspección, control y vigilancia de establecimientos de comercio 5. Normas sobre establecimientos de comercio 6. Informes de seguimiento 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

[Handwritten signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD –CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades para la resolución de conflictos, verificando la implementación de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar 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. Realizar actividades de visitas domiciliarias, diligenciar formatos, aplicación de encuestas, identificando las necesidades de la comunidad en cada sector o comuna. 3. Participar en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanta en la comuna, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración 3. Finanzas 4. Funcionamiento de comunas y corregimientos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

Diciembre 21

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN – SERVICIO DEPORTE Y RECREACION	
Apoyar la ejecución de los programas y eventos de recreación y deporte que se desarrollen en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de diagnósticos del sector deporte y recreación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a proyectos sociales de deporte y recreación, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la divulgación, motivación y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la comuna. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Representar al Secretario en reuniones y Comités para los que se le delegue. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Obras de infraestructura deportiva 3. Contratación pública 4. Presupuesto público 5. Control y seguimiento a obras 	

A

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Mantenimiento de infraestructura deportiva	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 (áreas transversales)

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL – ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte a los usuarios de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.	
2. Crear o modificar los perfiles y/o roles asociados para el uso autorizado de los diversos aplicativos de la entidad o de la dependencia.	
3. Dar apoyo en los sistemas de información y aplicativos vigentes dentro de la entidad y la dependencia, a los funcionarios y contratistas de la misma.	
4. Adelantar actividades de asistencia técnica para el procesamiento de información cuando se requiera.	
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.	
6. Presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias del empleo y del área de desempeño.
9. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos según las necesidades detectadas.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Soporte tecnológico a usuarios
3. Estadística básica
4. Análisis de datos
5. Administración de bases de datos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
ÁREA TRANSVERSAL – GESTION JURÍDICA**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Preparar proyectos de respuestas a contestación de derechos de petición, contestación de tutelas y contestación de demandas, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Preparar y/o elaborar las citaciones y recibir las declaraciones de personas citadas en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Realizar 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.
4. Realizar transcripciones de trabajos y documentos de orden legal o jurídico, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Adelantar 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.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo plazos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Contencioso Administrativo
3. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos
4. Recurso de apelación
5. Notificación de actos administrativos
6. Investigaciones administrativas
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten mark

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL – PLANEACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la planeación y el banco de proyectos de la dependencia, elaborando los informes respectivos y subiendo la información a los aplicativos correspondientes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación de proyectos de inversión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar oficios remisorios a los líderes y/o equipo formulador, informando los requisitos para la formulación de proyectos de inversión, modificaciones presupuestales y formatos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 3. Recepcionar la información requerida para la formulación de los proyectos de inversión de la dependencia, registrando los mismos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Clasificar y organizar la documentación exigida para la formulación de los proyectos de inversión de la dependencia. 5. Registrar los proyectos de inversión bajo la metodología general ajusta e n los aplicativos definidos. 6. Transferir los proyectos de inversión al aplicativo definido, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar los oficios remisorios a las diferentes dependencias y órganos de control, siguiendo el sistema de gestión documental. 8. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales. 9. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal. 10. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas. 11. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes. 12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 2. Banco de proyectos 3. Elaboración de planes de acción 4. Plan de desarrollo municipal 5. Proyectos de inversión 6. Marco lógico 7. Metodología general ajustada 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - APOYO ADMINISTRATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo para situaciones administrativas acontecidas en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de novedades de los funcionarios de la dependencia, según procedimientos establecidos. 2. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones de los servidores públicos de la dependencia para subirlas al aplicativo definido. 3. Actualizar el aplicativo designado para realizar seguimiento y control a los tiempos de respuesta de peticiones de la dependencia. 4. Revisar el aplicativo definido para verificar si hacen parte de la tabla de retención documental. 5. Clasificar, ordenar y describir los documentos para organizarlos en el archivo de la dependencia. 6. Ordenar e identificar las unidades documentales y el orden interno de cada carpeta, estableciendo el contenido de los documentos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Liquidación de nómina 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando la dependencia o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a la dependencia o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a la dependencia o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- del usuario interno o externo, escaneando la respuesta notificada e ingresando el documento al sistema correspondiente para dar fin al trámite.
6. Aplicar las políticas para la clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental.
 7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros.
 8. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias, como se establece en el Instructivo para la organización del archivo general del municipio.
 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de gestión documental
3. Manejo de sistemas de información
4. Tablas de retención documental
5. Conservación y preservación de documentos y registros
6. Transferencias primarias
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

ÁREA TRANSVERSAL – COMUNICACIÓN PÚBLICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Apoyar las actividades relacionadas con las comunicaciones de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
3. Coordinar el posicionamiento de la imagen institucional, diseñando las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la administración municipal.
4. Participar en la elaboración de la edición de los boletines informativos para el conocimiento de los funcionarios públicos de la administración central.
5. Participar en la coordinación de las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional.
6. Participar en la preparación de las acciones para el diseño gráfico para mantener actualizados los contenidos informativos de la página Web.
7. Participar en la preparación de los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en comunicación para el desarrollo.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Elaboración de notas de prensa
3. Redacción periodística
4. Manejo de redes sociales
5. Comunicación organizacional
6. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - CONTABILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores del proceso contable de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la contabilización a través del sistema de gestión administrativo financiero de las cuentas por pagar, aplicando retenciones de impuestos y demás deducciones, acorde a la normatividad contable vigente. 2. Realizar la contabilización en el sistema SAP de regulaciones solicitadas por los proveedores de bienes y servicios. 3. Apoyar al Grupo de contratación en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Elaborar la resolución de cuentas por pagar al cierre fiscal de cada vigencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar el envío de informes a la Contraloría y demás entes de control, dentro de los plazos establecidos. 6. Identificar los pagos por fuente de recursos propios, realizados a través de las diferentes cuentas maestras, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad, para el registro de los hechos económicos que se generan en el momento de contabilizar las cuentas por pagar de los servicios prestados. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contabilidad y presupuesto 3. Impuestos 4. Contratación pública 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - ALMACÉN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relacionadas con la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y organizar los insumos en el almacén para facilitar su ubicación, conservando las buenas prácticas de manufactura y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar el inventario semanal o quincenal de los bienes que reposan en el almacén, según sea el caso, tanto de salida como de entrada de insumos. 3. Mantener en custodia la mercancía del almacén, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Tramitar devolución de mercancía por garantía, previa autorización del supervisor del área funcional, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Distribuir las dotaciones de acuerdo a la programación realizada, dando el recibo a satisfacción del estado de dichas dotaciones. 6. Realizar el inventario físico de los muebles inservibles o deteriorados u obsoletos registrándolos en el formato único de bienes devolutivos. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Constitución Política de Colombia 9. Manejo de almacén 10. Distribución de materiales e insumos 11. Entradas y salidas de almacén 12. Manejo de insumos y dotaciones 13. Sistema de gestión documental 14. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ÁREA TRANSVERSAL – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con la administración de los bienes muebles y automotores de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de uso de automotores o maquinaria de la dependencia, estableciendo la disponibilidad de los mismos, según sea el caso. 2. Apoyar la programación periódica de vehículos y conductores de la dependencia para cada frente de trabajo, siguiendo el formato establecidos para dicha programación y los procedimientos establecidos. 3. Identificar novedades generadas en la programación de transporte, realizando el registro en el formato establecido, de acuerdo a los requerimientos posteriores a la programación. 4. Apoyar las actividades requeridas para el levantamiento físico de los bienes devolutivos de propiedad de la administración central municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación de las diferentes actividades que se requieren para garantizar la administración de bienes muebles y automotores. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Administración de bienes muebles y automotores 3. Bienes devolutivos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Planeación estratégica	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades de tipo administrativo en la información estadística, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización de procedimientos que agilicen el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los programas y atender las necesidades y propósitos del régimen de la salud pública en la ciudad.	
2. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.	
3. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura de las estadísticas vitales.	
4. Recopilar la información de las distintas dependencias para su procesamiento, siguiendo procedimientos establecidos.	
5. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para definir indicadores en el proceso.	
6. Seleccionar y codificar la causa básica de muerte, de acuerdo a las reglas de la clasificación internacional de enfermedades.	
7. Apoyar procesos de capacitación relacionados con las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Legislación en salud vigente 3. Sistema de gestión documental 4. Estadística básica 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica en estadística de salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - PLANEACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y apoyar actividades de planeación y banco de proyectos de la dependencia, elaborando los informes respectivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y socializar el cumplimiento del Plan Indicativo de las metas de dependencia y de las comunas, siguiendo los indicadores diseñados. 2. Registrar proyectos en el Banco de proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Sustentar los proyectos de la dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, revisando las observaciones realizadas de acuerdo a la sustentación.
4. Verificar los proyectos para la elaboración del archivo, de acuerdo con el presupuesto priorizado para cada uno con base en las plantilla presupuestales.
5. Identificar la fuente de financiación de los proyectos de acuerdo a las actividades, clasificando las mismas de acuerdo a la posición presupuestal.
6. Elaborar el plan anual de adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes para organismos internos y externos y entes de control, siguiendo el sistema de gestión documental.
8. Solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, identificando las actividades objetivo y verificando el valor de las mismas.
9. Participar en la formulación de proyectos de cofinanciación, diligenciando los documentos con la información de las instituciones cooperantes.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planeación institucional
3. Plan indicativo
4. Banco de proyectos
5. Bases de datos
6. Financiación de proyectos
7. Presupuesto público
8. Plan anual de adquisiciones
9. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Once (11) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL - GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y validar los documentos y registros en el sistema de gestión documental, asignando la dependencia o repartición administrativa a la cual van dirigidos los documentos y registros. 2. Digitalizar los documentos y registros recibidos en el sistema de gestión documental, verificando si corresponden a la dependencia o repartición administrativa. 3. Enviar los documentos y registros digitales radicados a través del sistema de gestión documental, redireccionándolos a la dependencia o repartición administrativa correspondiente. 4. Diligenciar los formatos correspondientes al manejo de comunicaciones oficiales para poder redireccionar los documentos y registros en físico al Centro de Atención al Ciudadano para su redistribución. 5. Elaborar documento de notificación de respuesta con firma de aprobación por parte del usuario interno o externo, escaneando la respuesta notificada e ingresando el documento al sistema correspondiente para dar fin al trámite. 6. Aplicar las políticas para la clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental. 7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros. 8. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias, como se establece en el Instructivo para la organización del archivo general del municipio. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de sistemas de información 4. Tablas de retención documental 5. Conservación y preservación de documentos y registros 6. Transferencias primarias 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Once (11) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y uno (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las acciones de sensibilización y capacitación en relación con las prioridades en salud pública a la comunidad según cada prioridad 2. Apoyar la realización de las acciones de promoción y prevención a través de estrategias de: información, educación, movilización social, talleres, convocatorias a redes y actores sociales y grupos de interés , entre otras de acuerdo al programa de salud de cada prioridad 3. Realizar visitas de campo requeridas en el seguimiento a eventos de salud de notificación obligatoria, de vigilancia y control de los factores de riesgos que afectan la salud pública en el municipio de Santiago de Cali. 4. Participar en el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control a través de la ejecución de actividades educativas. 5. Participar en la formulación y ejecución de programas y campañas educativas tendientes a generar la cultura de salud en los ciudadanos. 6. Participar en los comités interdisciplinarios que realizan o promueven actividades de educación en salud. 7. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 	

NA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>8. Realizar acompañamiento a las actividades relacionadas con la política nacional de atención a poblaciones vulnerables desde la dimensión de salud pública.</p> <p>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad</p> <p>3. Enfoque diferencial</p> <p>4. Sistema de gestión documental</p> <p>5. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de Técnico o Tecnólogo en promoción de saneamiento ambiental o 10 semestres universitarios en áreas de la salud.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y uno (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones planeadas en el territorio para lograr los objetivos en los procedimientos de promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente y en la vigilancia epidemiológica relacionada, interactuando con los diferentes actores y sectores relacionados con la gestión en salud ambiental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de promoción de entornos saludables con los diferentes actores y sectores relacionados; para la intervención de los determinantes sanitarios, ambientales y sociales.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre '21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Realizar acciones de información, educación y comunicación para la adopción de hábitos favorables a la salud pública, relacionadas con factores de riesgo sanitarios y del ambiente.
3. Orientar a la comunidad, instituciones y sectores sobre trámites y normas relacionadas con la salud ambiental.
4. Realizar diagnósticos sanitarios, censos, actualizando permanentemente la línea de base de viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, según procedimiento, actualizando los mapas situacionales del territorio.
5. Realizar acciones de prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las zoonosis y las transmitidas por vectores.
6. Realizar inspección, vigilancia y control en viviendas, instituciones, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando el cumplimiento de las condiciones higiénicas, locativas y sanitarias según el procedimiento y la normatividad sanitaria relacionada.
7. Realizar toma de muestras de aguas y alimentos a los sujetos de control, de acuerdo a los protocolos, parámetros y programación establecida.
8. Participar en la vigilancia epidemiológica de eventos en salud pública según protocolos establecidos.
9. Clasificar, consolidar y entregar oportunamente los informes relacionados, según el sistema de gestión documental.
10. Realizar visitas para la atención de quejas y reclamos de la comunidad por factores de riesgo sanitarios y del ambiente que afectan la salud de las personas, elaborando el informe respectivo.
11. Apoyar las actividades de construcción de planes, programas, proyectos, protocolos, guías y acciones administrativas del procedimiento ambiental de salud pública.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Salud ambiental
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
4. Sensibilización y capacitación en salud pública
5. Enfoque diferencial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
Título de Técnico o Tecnólogo en promoción de saneamiento ambiental o 10	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

semestres universitarios en áreas de la salud.	
--	--

AGENTE DE TRÁNSITO 340-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatrocientos diecinueve (419)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE – GESTION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE -REGULACIÓN DEL TRÁNSITO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la libre movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, así como de campañas educativas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial. 3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas del tránsito y el transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables. 5. Notificar a presuntos infractores (Realización de comparendos), siguiendo las normas de tránsito vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Realizar campañas educativas encaminadas a orientar, capacitar y crear cultura ciudadana. 7. Prestar los servicios asignados de forma articulada, para facilitar una inter-institucionalidad con otros entes estatales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Código de tránsito	
3. Código de policía	
4. Normas de tránsito y transporte	
5. Elaboración de informes de accidentes de tránsito	
6. Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes	
7. Campañas educativas de tránsito	
8. Código de Procedimiento penal	
9. Criminalística	
10. Sistema de gestión documental	
11. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. (Art.7, Ley 1310 de 2009). Título de formación en Agente de Tránsito. Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO / GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL/ SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de medidas preventivas y de control de la salud de los servidores públicos de la Administración Municipal de Santiago de Cali y visitantes al centro de trabajo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los funcionarios de la administración municipal y/o clientes externos, que requieren la atención primaria o de primeros auxilios (toma de signos vitales, Tensión Arterial, glucometrias, curaciones, extracción de cuerpo extraño, aplicación de medicamentos y educación personalizada de Riesgo cardiovascular, cáncer de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>mama, cáncer de próstata, diabetes, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar atención de primeros auxilios en los puestos de trabajo o en las diferentes áreas de la torre CAM en caso de una emergencia, remitir los pacientes a las Entidades Prestadoras de Salud o solicitar la atención de un servicio de emergencia, en caso de ser necesario. 3. Organizar la consulta Médica Laboral y la valoración periódica de los funcionarios de la administración municipal para el Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo y del Programa de Salud Mental. 4. Organizar las historias ocupacionales, transcribir los conceptos médicos laborales y enviarlos a los jefes inmediatos, hacer seguimiento de los diferentes casos de los funcionarios que asisten a los programas. 5. Diligenciar los formatos de historia clínica ocupacional manual o digital en el aplicativo existente, para realizar el examen médico de ingreso y/o retiro de los funcionarios de la administración municipal. 6. Organizar y actualizar el archivo de historias clínicas ocupacionales, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Participar de los Programas de Promoción y Prevención para cumplir con las campañas de Salud y Eventos de carácter Institucional dirigidos a los funcionarios de la administración municipal. 8. Llevar control periódico sobre el consumo de los suministros y materiales utilizados en la prestación de los primeros auxilios, presentando el programa de requerimientos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Servicio al Cliente 4. Primeros auxilios y curaciones 5. Manejo de historias clínicas 6. Toma de tensión arterial 7. Manejo de glucómetro 8. Aplicación de medicamentos 9. Manejo de bases de datos 10. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Título de Auxiliar de Enfermería.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, archivar y mantener actualizada la información generada por las diferentes áreas en materia de salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Apoyar la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a formatos y encuestas. 3. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos generadores de riesgo de enfermedades de interés en salud ambiental, de acuerdo a manuales y formatos establecidos. 4. Brindar información en salud, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para cumplir con los programas de la dependencia. 5. Apoyar la elaboración de oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las partes interesadas. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre) 21

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia. 5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes. 6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato, siguiendo lineamientos establecidos. 7. Manejar la caja menor y llevar el control de registros y documentos contables, atendiendo los arqueos y/o auditorías, cuando sea del caso. 8. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores de la dependencia, a través del procedimiento establecido. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de archivo y correspondencia 	

[Handwritten signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Gestión documental	
4. Normas de cortesía	
5. Políticas de atención al cliente	
6. Comunicación con el cliente	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Tablas de retención documental	
9. Administración de elementos de consumo	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de Secretario Ejecutivo. Formación técnica en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Setenta y Seis (76)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones del nivel superior mediante la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y actividades propias del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

procedimientos establecidos.	
6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.	
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normas de archivo y correspondencia	
3. Gestión documental	
4. Normas de cortesía	
5. Principios de atención al cliente	
6. Comunicación con el cliente	
7. Manejo de sistemas de información	
8. Sistema de gestión de calidad	
9. Tablas de retención documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Once (11) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas áreas del proceso de salud pública en el municipio.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre) 31

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

2. Recopilar y procesar la información correspondiente a formatos y encuestas diseñadas para la realización de estudios y análisis en salud.
3. Apoyar las actividades operativas para el desarrollo de los programas de promoción y prevención en salud.
4. Apoyar las actividades del procedimiento para la expedición de licencias de inhumación, cremación y servicios de traslado de cadáveres.
5. Apoyar el trámite de registro de médicos para la expedición de certificados de nacidos vivos y de defunción.
6. Digitar la información que se genere en las bases de datos pertinentes del proceso de salud pública, de acuerdo a la competencia.
7. Apoyar la realización de visitas preventivas a establecimientos y sujetos generadores de riesgo de enfermedades de interés en salud ambiental, de acuerdo a manuales y formatos establecidos.
8. Apoyar las actividades de registro de información relacionadas con los biológicos.
9. Apoyar las actividades operativas del laboratorio de muestras, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Apoyar las actividades relacionadas con los sistemas de gestión y sistema de gestión documental.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en salud pública
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Título en bachiller. Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Once (11) meses de experiencia laboral.

RP

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PUBLICA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades para reducción de riesgos y preparación para la atención oportuna de emergencias y desastres, participando con los actores del sector salud del municipio, con el fin de minimizar los riesgos de en caso de un evento catastrófico o de alto impacto para la población.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizado el manejo de la información recopilada de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Recopilar y procesar la información correspondiente a formatos y encuestas diseñadas para la realización de estudios y análisis. 3. Digitar la información que se genere en las bases de datos pertinentes de acuerdo a la competencia. 4. Preparar la logística necesaria para las diferentes convocatorias que se realicen con las partes interesadas. 5. Apoyar la consolidación del diagnóstico situacional frente a las respuestas en situación de emergencia y desastres. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad en gestión del riesgo 3. Atención a desastres 4. Normatividad en salud 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Título en bachiller.	Once (11) meses de experiencia laboral.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre '21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	
--	--

SECRETARIO 440-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y Seis(96)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe y/o profesionales de la dependencia en labores secretariales, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa. 2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia. 3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos. 5. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio. 6. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño. 7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores del área a través del procedimiento establecido, para funcionamiento del área. 8. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de archivo y correspondencia 3. Gestión documental 4. Normas de cortesía 5. Políticas de atención al cliente 6. Comunicación con el cliente 7. Manejo de sistemas de información 8. Tablas de retención documental 9. Administración de elementos de consumo	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Once (11) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento cincuenta y cuatro (154)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones del nivel superior mediante la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y actividades propias del área de desempeño.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa complementarias encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de archivo y correspondencia
3. Gestión documental
4. Normas de cortesía
5. Principios de atención al cliente
6. Comunicación con el cliente
7. Manejo de sistemas de información
8. Sistema de gestión de calidad
9. Tablas de retención documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con	

[Handwritten signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>2. Mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas IPS que atienden hechos vitales.</p> <p>3. Recopilar y procesar la información de las estadísticas vitales, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>4. Apoyar la elaboración de informes de estadísticas vitales del municipio, según el sistema de gestión documental.</p> <p>5. Apoyar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad, oportunidad y cobertura en las estadísticas vitales.</p> <p>6. Digitar información en la base de datos, según los casos para el análisis del personal profesional.</p> <p>7. Apoyar las actividades en el proceso de información, desarrollando registros secundarios básicos para alimentar los diferentes programas en materia de salud pública.</p> <p>8. Apoyar en reuniones de comité de estadísticas vitales, cuando sea del caso.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>5. Constitución Política de Colombia</p> <p>6. Normatividad en salud pública</p> <p>7. Sistema de gestión documental</p> <p>8. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Título en bachiller. Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11. Objeto y Ámbito de aplicación. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos que laboran en las Instituciones Educativas administradas por la Secretaría de Educación y en el nivel Central de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de responsabilidad de la dependencia y especificadas en el Plan de Acción, así como en el logro de la misión, objetivos y responsabilidades que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Santiago de Cali – Secretaría de Educación; y de conformidad a los instructivos del gobierno nacional, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 12. El manual específico de funciones y de competencias laborales correspondiente a los empleos administrativos que despliegan las funciones en la Sede Central de la Secretaría de Educación de Cali y en las Instituciones Educativas administradas por la dependencia, es implementado para una organización flexible que se adapta al entorno político, económico, tecnológico y social, de una manera plana y sencilla, con niveles jerárquicos mínimos, con el propósito que las decisiones y el servicio fluyan sin obstáculos, permitiendo una comunicación directa entre el Estado y el ciudadano, para lograr los objetivos de su razón de ser. En consecuencia, las funciones especiales señaladas, se expiden o establecen para los siguientes empleos de la Planta Global, con las siguientes Plantas de Personal para la Secretaría de Educación Municipal:

Planta Administrativa en Instituciones Educativas

PLANTA DE CARGOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				
INSTITUCIONES EDUCATIVAS				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	5
	Profesional Universitario	219	04	36
	Profesional Universitario	219	02	7
	Médico General	211	05	3
	Odontólogo	214	4	2
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	03	12
	Técnico Área de la Salud	323	03	1
	Técnico Operativo	314	03	25
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	06	74
	Secretario Ejecutivo	425	06	18
	Auxiliar Área de la Salud	412	05	16
	Secretario	440	05	130
	Auxiliar Administrativo	407	04	87
	Auxiliar Área de la Salud	412	04	5
	Conductor	480	03	3
	Conductor Mecánico	482	03	4
	Celador	477	02	234
	Operario	487	01	14
	Auxiliar Servicios Generales	470	01	516
TOTAL CARGOS PLANTA NIVEL CENTRAL				1192

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Planta Administrativa Nivel Central
(Sistema General de participaciones)

PLANTA DE CARGOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	7
	Profesional Universitario	219	04	14
	Profesional Universitario	219	01	57
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	03	1
	Técnico Administrativo	367	01	23
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	06	10
	Auxiliar Administrativo	407	04	15
	Secretario Ejecutivo	425	05	1
TOTAL CARGOS PLANTA NIVEL CENTRAL				128

Planta Administrativa Recursos Propios

PLANTA DE CARGOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				
RECURSOS PROPIOS				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	05	1
	Subsecretario de Despacho	045	04	3
ASESOR	Asesor	105	01	1
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	04	4
	Profesional Universitario	219	02	2
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	03	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	06	1
	Secretario	440	05	1
TOTAL CARGOS PLANTA NIVEL CENTRAL				14

Artículo 13. El Subsecretario con funciones de Dirección y Administración de los Recursos deberá instruir y supervisar para que el Profesional Especializado con funciones en el Área de Gestión del Talento Humano en la Secretaría de Educación, cumpla la responsabilidad de entregar a cada empleado público una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando ingrese al servicio público o venga proveniente de otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo que está desempeñando. Los jefes inmediatos responderán por

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.722 DE 2015
(Diciembre 3)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 14. El Secretario de Educación, mediante comunicación escrita, en forma unilateral, podrá distribuir y asignar funciones a cualquier empleo que le permitan desplegar ciertas actividades, aún sin estar específicamente detalladas en este manual, siempre que no sobrepasen el lindero propio de la naturaleza de la actividad, los requisitos de idoneidad que ha de tener el servidor y la ponderación y proporcionalidad.

Artículo 15. El Secretario de Educación, mediante comunicación escrita, en forma unilateral, podrá distribuir y asignar funciones a cualquier empleo que le permitan desplegar ciertas actividades, aún sin estar específicamente

Artículo 16. Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los cargos de la planta de personal de la Secretaría de Educación Municipal y de las Instituciones Educativas, cuyas funciones se señalan a continuación:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

SECRETARIO DE DESPACHO 020-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender la educación básica, media y especial del municipio, siguiendo las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación y cultura, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Promover y gestionar programas y proyectos para niños con problemas de aprendizaje o facultades excepcionales, celebrando contratos y convenios con entidades dedicadas a esta labor.	
3. Dirigir la realización de los estudios y evaluaciones necesarias que sirven de insumo para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal.	
4. Vigilar 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 Educativas a cargo del municipio.	
5. Dar instrucciones sobre las funciones administrativas, pedagógicas o académicas a	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410201221 DE 2015

(Diciembre '31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>los supervisores y directores de núcleo dependientes de la planta financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones y a cargo del municipio.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Ordenar el pago y decidir la segunda instancia sobre peticiones de reconocimiento de cualquier obligación de índole laboral docente, 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.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Ley general de educación</p> <p>3. Plan de desarrollo municipal</p> <p>4. Sistema de gestión de calidad en la educación</p> <p>5. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión</p> <p>6. Normatividad sobre elaboración y manejo de presupuesto</p> <p>7. Ley general de educación</p> <p>8. Manejo de grupos étnicos</p> <p>9. Diseño de planes operativos y de desarrollo</p> <p>10. Administración de personal</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p> <p>Conocimiento en:</p> <p>Educación</p> <p>Psicología</p> <p>Administración</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
--	--

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia educativa, orientados a la implementación de modelos pedagógicos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la cultura y el desarrollo de competencias básicas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 6. 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. 7. 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 Plan Educativo Integral. 8. Brindar asistencia técnica para formulación y diseño de los manuales de convivencia y la elección y funcionamiento del gobierno escolar. 9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación, profesionalización, actualización, especialización y perfeccionamiento docente, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Diseñar y aplicar los mecanismos de control y evaluación de la calidad pedagógica, siguiendo lineamientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

11. Ejercer la inspección y vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales, siguiendo procedimientos establecidos.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Ley general de educación	
4. Investigación e innovación educativa	
5. Educación formal, no formal e informal	
6. Educación especial	
7. Calidad de instituciones educativas	
8. Diseño de currículos educativos	
9. Diseño de proyecto educativo integral	
10. Elaboración de diagnóstico de necesidades educativas	
11. Control y evaluación de calidad pedagógica	
12. Inspección y vigilancia de servicios educativos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas, 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.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar instrumentos y estrategias que permitan la medición y monitoreo permanente de la calidad educativa en el municipio, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Pedagógico, de acuerdo con parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 2. Diseñar indicadores educativos y de gestión que permitan la medición de los logros, planes, programas y proyectos. 3. Establecer criterios para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y gestión de los recursos presupuestales con que cuenta el sector educativo. 4. Elaborar los estudios pertinentes a fin de determinar los recursos requeridos para el financiamiento de la educación oficial en el municipio. 5. Calcular la matrícula escolar futura y la demanda de docentes, aulas, construcción y mobiliario escolar, así como los costos correspondientes. 6. Realizar los estudios para la asignación de manera racional y equitativa de los recursos educativos, tales como personal docente, construcciones escolares, mobiliario, textos escolares, materiales pedagógicos y otras ayudas de enseñanza en coordinación con las demás subsecretarías. 7. Realizar 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. 8. Elaborar indicadores educativos que permitan la medición de la evaluación educativa establecida por el Ministerio de Educación. 9. Brindar la asistencia técnica en el diseño de políticas educativas y la formulación de los planes, programas y proyectos del sector. 10. Inscribir y evaluar los proyectos educativos que se desarrollan en el municipio, administrando el Banco de Proyectos. 11. Elaborar el programa de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas. 12. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos, siguiendo lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Ley general de educación 4. Administración de personal 5. Diseño de instrumentos para medición y monitoreo de calidad educativa 6. diseño y evaluación de indicadores educativos 7. Calidad de instituciones educativas 8. Administración de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Administración Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, Artes Liberales Administración Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBSECRETARÍA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas, planes y 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.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a los establecimientos educativos municipales, de acuerdo a las normas vigentes. Administrar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

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. Elaborar programas de mantenimiento y dotación de los establecimientos al servicio del sector educativo del Municipio de Santiago de Cali.
6. Diseñar estrategias de cualificación permanente del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas a cargo del municipio.
7. Proyectar 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, proponiendo los cambios que se requieran para su actualización y optimización.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Ley general de educación
4. Administración de personal
5. Administración de recursos físicos
6. Mantenimiento y dotación de establecimientos educativos
7. Diseño de estrategias de cualificación de personal
8. Calidad de instituciones educativas
9. Inspección y vigilancia de servicios educativos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: doce (12) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

ASESOR 105-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN ESTRATÉGICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a los empleados del nivel Directivo y Profesional, en la temática de índole jurídica y laboral, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los abogados de la dependencia, en las respuestas a las demandas en representación del Municipio ante las distintas jurisdicciones para salvaguardar los intereses del Municipio y del erario público, cuando así se requiera. 2. Proponer y aportar, al Secretario de Despacho, al Subsecretario de Despacho y a los profesionales de la dependencia, elementos de juicio en el proceso de elaboración de los actos administrativos, de índole laboral administrativo, para la consideración y firma de quien corresponda, cuando así se requiera. 3. Llevar la representación de la entidad en procesos judiciales cuando el Director Jurídico se los asigne. 4. Alimentar el Siprojweb, con la información de los procesos a su cargo, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Proyectar, y aportar elementos de juicio en materia laboral administrativo, en la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa en asuntos relacionados con la materia, para la consideración, decisión y firma de quien corresponda, cuando el Secretario de Despacho o el Subdirector lo requiera. 6. Aportar elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>proyectos de acuerdo de índole laboral administrativo, que son de iniciativa del Alcalde y de la dependencia, con el propósito de adecuarlo a la normatividad y presentarlo a la revisión de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando el Secretario de Despacho o el Subdirector lo requiera.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Ley general de educación 4. Derecho Administrativo 5. Sistema de Gestión documental</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia profesional. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN ESTRATÉGICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el análisis y la formulación del diagnóstico estratégico y planear la asistencia técnica del sector educativo, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estructura de los documentos, temas y metodología, identificando los problemas educativos a investigar. 2. Coordinar la recopilación y el análisis de la información necesaria para la elaboración del documento. 3. Coordinar la realización, revisión, aprobación y divulgación del Boletín Estadístico y el Diagnóstico estratégico del Sector. 4. Coordinar la construcción, gestionar la aprobación, controlar y divulgar el plan y agenda mensual de asistencia técnica y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho Administrativo 5. Estadística Avanzada 6. Metodología de Investigación avanzada 7. Formulación y evaluación de planes e Indicadores 8. Planeación estratégica 9. Técnicas de manejo de datos en estudios 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D. 20. 1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía Matemáticas, Estadística y Afines Administración Ingeniería Industrial y Afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, la implementación y el control de planes programas y proyectos del sector para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- plan de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Coordinar las acciones necesarias para la construcción del componente estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
 3. Coordinar y orientar el diseño y socialización del plan de desarrollo y plan sectorial educativo, en los plazos establecidos.
 4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el plan operativo anual de inversiones de la secretaria de Educación.
 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el plan de acción de la Secretaría de Educación Municipal.
 6. Emitir los conceptos de viabilidad a los proyectos, según procedimientos establecidos.
 7. Coordinar el seguimiento de planes programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaria de Educación.
 8. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, a las diferentes entidades que los requieran.
 9. Coordinar las acciones pertinentes para que se realice la rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo vigente.
 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 11. Proyectar y dar contestación a los derechos de petición en los términos legales.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Planeación Educativa
5. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
6. Planeación estratégica
7. Presupuesto
8. Derecho administrativo
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Educación Ciencia Política, Relaciones	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Internacionales Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Educación Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura ejecutando planes de acción requeridos para mejorar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo. 2. Orientar la prestación del servicio educativo conforme a las directrices, políticas y lineamientos establecidos. 3. Coordinar la ejecución de los procedimientos de gestión de la cobertura educativa, 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>para alcanzar las metas propuestas.</p> <p>4. Evaluar y definir estrategias para la continuidad y generación de cupos en el sistema educativo.</p> <p>5. Proyectar, analizar y perfeccionar los actos administrativos que se preparen en la dependencia para el logro de los objetivos de la Gestión de la Cobertura.</p> <p>6. Elaborar el Plan de Cobertura y el Estudio de Insuficiencia, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</p> <p>4. Derecho Administrativo</p> <p>5. Manejo de indicadores y estadísticas</p> <p>6. Sistema de gestión documental</p> <p>7. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Educación</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Conocimiento en: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos, para alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución del procedimiento de Plan de Apoyo al Mejoramiento, para que siga los procedimientos establecidos. 2. Coordinar la ejecución del procedimiento de Gestión del Proyecto Educativo Institucional, para que se cumpla en los lazos establecidos. 3. Coordinar la ejecución del procedimiento y orientar la ruta el mejoramiento Institucional en el componente Planes de Mejoramiento Institucional. 4. Coordinar la ejecución del procedimiento Gestión del Plan Territorial de Formación Docente, para que se cumpla en los plazos establecidos. 5. Coordinar la ejecución del procedimiento Orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales. 6. Coordinar la ejecución del procedimiento promoción de la articulación de niveles educativos, para que se cumpla en los plazos establecidos. 7. Coordinar la ejecución del procedimiento de gestión del uso pedagógico y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación. 8. Coordinar la ejecución del procedimiento fortalecimiento de experiencias significativas, para que se cumpla en los plazos establecidos. 9. Coordinar la ejecución del procedimiento fortalecimiento de competencias básicas, para que se cumpla en los plazos establecidos. 10. Coordinar el diseño y la ejecución de proyectos estratégicos para el mejoramiento 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

de la calidad educativa, siguiendo procedimientos establecidos.	
11. Coordinar acciones encaminadas a socializar y difundir las prácticas pedagógicas y educativas a nivel Municipal.	
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación	
4. Pedagogía	
5. Elementos de planeación	
6. Sistemas integrados de gestión	
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la planeación y ejecución de las actividades de evaluación educativa que conlleven a información sistematizada, para la retroalimentación de los procesos y el alcance de los objetivos de los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones oficiales y no oficiales. 2. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y uso de resultados de las pruebas internas y externas en Instituciones oficiales y no oficiales. 3. Coordinar las actividades de asistencia técnica para la definición, ajuste e implementación del Sistema Institucional de Evaluación en los Establecimientos Educativos dentro de los parámetros de las normas vigentes. 4. Coordinar y sistematizar las actividades relacionadas con el análisis y uso de los resultados de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en las Instituciones Educativas Oficiales. 5. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación y sistematización de la autoevaluación institucional en Instituciones Educativas Oficiales y no Oficiales. 6. Coordinar la evaluación y promoción del uso de los resultados a través de la medición de indicadores de gestión, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los establecimientos educativos. 7. Coordinar las actividades de elaboración de la caracterización y participar en la construcción del perfil del sector educativo, siguiendo parámetros establecidos. 8. Coordinar la elaboración y análisis del sistema de evaluación de la calidad educativa, que comprende los resultados de la evaluación docente y directivos docentes, la evaluación de estudiantes y la autoevaluación. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y manejo de nuevas tendencias pedagógicas 5. Elementos de planeación 6. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

10 de febrero de 2015

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el equipo de inspección y vigilancia, velando para que se cumpla cabalmente el plan operativo anual y demás procedimientos propios del proceso. 2. Gestionar anualmente la revisión y ajuste del Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, verificando su cumplimiento. 3. Elaborar y presentar al Comité Directivo de la Secretaría de Educación la propuesta de plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal. 4. Liderar la ejecución y seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia, para que cumpla los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la evaluación de requisitos legales para el otorgamiento o modificación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a la normatividad vigente. 6. Gestionar la actualización permanente del Directorio Único de Establecimientos Educativos y del Sistema de Información de Educación para el Trabajo respectivamente, con base en las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano. 7. Coordinar el proceso de autoevaluación de los establecimientos educativos privados de educación formal con fines de clasificación en un régimen y la expedición de los actos administrativos de adopción y autorización de tarifas, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Liderar las acciones de control y la aplicación del régimen sancionatorio a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano. 9. Hacer seguimiento a la atención y respuesta oportuna de peticiones y quejas sobre violación del marco jurídico que regula la prestación del servicio educativo. 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 11. Garantizar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

petición dentro de los términos legales.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normatividad sobre inspección y vigilancia del sector educativo 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EDUCACIÓN INICIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, implementación y control de la estrategia de fomento a la educación inicial en el Municipio, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la realización del diagnóstico y caracterización de la educación inicial en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.2. Coordinar la construcción, ejecución y seguimiento del plan de acción para el fomento de la educación inicial en el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.3. Coordinar la construcción, ejecución y evaluación del plan de formación y cualificación de agentes educativos que trabajan con niños y niñas de primera infancia, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.4. Diseñar las estrategias de participación y movilización social que involucren a todos los actores que intervienen en el tema de educación inicial, teniendo en cuenta la normativa vigente.5. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para promover la transición armónica de los niños y las niñas en el entorno educativo.6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.7. Proyectar y dar contestación a los derechos de petición en los términos legales y siguiendo el sistema de gestión documental.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Legislación en materia educativa4. Legislación en educación inicial5. Derecho Administrativo6. Formulación de planes e Indicadores7. Planeación estratégica8. Sistema de gestión documental9. Manejo de sistemas de información	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Decidir y evaluar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.2. Definir y evaluar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concurso docente, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal.3. Formular y valorar el plan de capacitación, bienestar y evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.4. Decidir la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral.5. Dirigir las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción o actualización en escalafón docente y carrera administrativa, siguiendo procedimientos establecidos.6. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos definidos.7. Coordinar y garantizar que el proceso de nómina se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos definidos.8. Coordinar y garantizar que el proceso de Seguridad Social se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos establecidos.9. Coordinar y garantizar que el proceso de administración de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley y según procedimientos establecidos.10. Revisar las resoluciones que se emiten en el proceso de Gestión del Talento Humano.11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Políticas y normas vigentes en materia de educación4. Derecho administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Administración de Recurso Humano 6. Normas sobre carrera administrativa y empleo público 7. Seguridad Social Integral 8. Bienestar Social Laboral 9. Evaluación de desempeño 10. Liquidación de salarios y prestaciones sociales 11. Clima Organizacional 12. Salud Ocupacional 13. Sistema de gestión documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades necesarias para garantizar el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión administrativa de bienes y servicios en la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, revisión, corrección y perfeccionamiento de los documentos legalmente necesarios para agotar los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, en todas sus etapas, ajustados a las normas vigentes. 2. Revisar y perfeccionar los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos de los procesos contractuales en todas sus etapas. 3. Revisar y visar los actos administrativos que en materia de contratación deban ser tramitados y emitidos por el Secretario de Educación, conforme a las normas legales vigentes. 4. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, competencia de la Secretaría de Educación en materia de contratación. 5. Revisar y evaluar, de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Administrativo, los contratos de comodato o arrendamiento, sobre los bienes inmuebles que se administran en la Secretaría de Educación, según corresponda y de acuerdo a la normatividad legal. 6. Coordinar y revisar la elaboración del plan de compras, solicitando necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a las Instituciones Educativas. 7. Hacer seguimiento y revisión a la ejecución del plan de compras aprobado, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste. 8. Recomendar oportunamente al Directivo sobre la asignación de los supervisores internos de los contratos celebrados por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento, control y liquidación. 9. Coordinar las actividades para la planeación y ejecución del mejoramiento de Infraestructura educativa, velando para que se acojan a los procedimientos establecidos. 10. Coordinar y hacer seguimiento al manejo de almacén y administración de activos fijos de la Secretaría de Educación, para que cumpla los procedimientos establecidos. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.7221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</p> <p>4. Contratación pública</p> <p>5. Derecho administrativo</p> <p>6. Elaboración de minutas de contratos</p> <p>7. Garantías contractuales</p> <p>8. Supervisión de contratos</p> <p>9. Sistema de gestión documental</p> <p>10. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020122 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el registro de las operaciones presupuestales de la dependencia y la asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios educativos de las Instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación y presentación del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Educación para las respectivas vigencias fiscales dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación anual y ejecución del Plan de Desarrollo. 2. Realizar seguimiento periódico al presupuesto, formulando ajustes y fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos de la dependencia, dentro de los límites legales y procesos establecidos. 3. Coordinar la preparación y presentación de requerimientos del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la dependencia. 4. Coordinar la preparación y presentación de informes de ejecución y seguimiento presupuestal requeridos por el nivel directivo y/o entidad competente. 5. Coordinar la preparación y presentación de solicitudes de recursos requeridos por la Secretaria de Educación ante los organismos o entidades competentes. 6. Coordinar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Participar en el cierre presupuestal de la Entidad, realizando las actividades respectivas. 8. Supervisar las actividades de asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos, para el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Coordinar la preparación y presentación de informes financieros de los fondos de servicios educativos al nivel directivo y demás entidades para los trámites pertinentes. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110207221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
12. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Normas presupuestales	
6. Contabilidad pública	
7. Contratación pública	
8. Hacienda pública	
9. Análisis financiero	
10. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
11. Derecho tributario	
12. Estatuto anticorrupción	
13. Sistema de gestión documental	
14. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN ORGANIZACIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la implementación de los Sistemas de Gestión en la Secretaría de Educación Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar y coordinar la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo la normatividad establecida. 2. Generar el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera semestral. 3. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 4. Evaluar la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Coordinar las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación Municipal, y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas por la Dirección de Control Interno. 6. Direccionar y coordinar la aplicación de la gestión documental en la Secretaría de Educación Municipal, cumpliendo los planes y normas establecidos. 7. Atender y hacer acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, cumpliendo los objetivos establecidos. 8. Coordinar el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas de calidad en educación 6. Control Interno 7. Auditorías de Calidad 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIO DE EDUCACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades desarrolladas en el proceso de gestión jurídica de la Secretaría de Educación Municipal dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y proponer el diseño de los proyectos de actos administrativos para adecuarlos a los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la Entidad, la dependencia y la institución educativa. 2. Coordinar, supervisar y revisar las actividades desempeñadas por el personal que conforma el equipo de trabajo, alcanzado los objetivos establecidos. 3. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación, en las acciones constitucionales, conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, asignados por el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 4. Coordinar la actualización del sistema de información jurídica municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, asignados a los abogados de la Secretaría de Educación Municipal. 5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la adopción de las pautas, directrices, lineamientos y políticas que en materia jurídica y administrativa imparta el Comité Técnico como órgano consultor y asesor de la Dirección Jurídica de la Alcaldía para la Dependencia y la Entidad. 6. Emitir conceptos jurídicos al interior de la Secretaría de Educación, que sirvan como apoyo al desarrollo de los procesos de la misma. 7. Participar en el estudio de títulos de los bienes inmuebles a cargo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Derecho constitucional 6. Normatividad pública en derecho laboral – administrativo 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional clasificada en: Ocho (8) meses de experiencia profesional más catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MÉDICO GENERAL 211-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las evaluaciones y recomendaciones necesarias para la seguridad y salud en el trabajo del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de asignación de citas médicas para exámenes de ingreso o retiro del personal adscrito a la Secretaría de Educación. 2. Hacer el registro y valoración médica en el formato de historia clínica ocupacional para entregar al funcionario y continuar el trámite respectivo. 3. Realizar exámenes médicos periódicos de salud ocupacional a los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Programar citas con el médico laboral para valorar y determinar reubicación o restricciones laborales del funcionario, de acuerdo a solicitud de la Empresa Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales o medicina laboral.
5. Realizar la asignación de las recomendaciones o modificaciones al puesto de trabajo del servidor público, siguiendo las normas de seguridad y medicina en el trabajo.
6. Desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Municipal y los estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Medicina laboral
4. Seguridad y salud en el trabajo
5. Salud ocupacional
6. Riesgos laborales
7. Inspecciones laborales
8. Promoción y prevención de la salud laboral
9. Manejo de accidentes de trabajo
10. Sistema de gestión documental
11. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE .
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO
ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y registrar, en el sistema de información correspondiente, las actividades del proceso de gestión de la cobertura; apoyando técnicamente a los Establecimientos Educativos para el registro y reporte de la información, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la proyección y expedición del acto administrativo que regula el proceso de gestión de la cobertura en el Municipio.2. Coordinar la recepción y depuración de la información concerniente a la matrícula de los Establecimientos Educativos para el reporte al Ministerio de Educación Nacional.3. Coordinar la recepción de la información concerniente a los formularios correspondientes del DANE, siguiendo procedimientos establecidos.4. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de cupos educativos, siguiendo procedimientos establecidos.5. Desarrollar actividades en la elaboración del Plan de Cobertura y el Estudio de Insuficiencia, siguiendo procedimientos establecidos.6. Coordinar el proceso de inscripciones, traslados y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos.7. Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los Directivos Docentes y personal administrativo de los Establecimientos Educativos, sobre el Sistema de información de reporte de matrícula, generando los informes de matrícula requeridos.8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de registro de las etapas de matrícula, siguiendo procedimientos establecidos.9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Manejo de indicadores y estadísticas 6. Sistemas de gestión documental 7. Diseño y administración de base de datos 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines, Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las estrategias de acceso y permanencia que permitan asegurar el ingreso y la continuidad de los alumnos registrados en la matrícula oficial, acorde a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la proyección y expedición del acto administrativo que regula el proceso de gestión de la cobertura en el Municipio.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

2. Divulgar los lineamientos generales para la prestación del servicio educativo a la comunidad, utilizando mecanismos pedagógicos.
3. Coordinar la capacitación sobre requisitos y procedimientos del proceso gestión de la cobertura a directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas.
4. Definir y realizar seguimiento a las estrategias de acceso y permanencia, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Definir la estrategia de vinculación al sistema educativo de niños, niñas y adolescentes del ICBF, según procedimientos y normas establecidos.
6. Coordinar la formulación y ejecución del plan de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Coordinar el acceso y permanencia al sistema educativo mediante la implementación de metodologías flexibles.
8. Coordinar el seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas oficiales.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de permanencia, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Coordinar la identificación, seguimiento y posterior análisis de los datos de los estudiantes que reprobaron y desertaron en los Establecimientos Educativos oficiales.
11. Gestionar la implementación de proyectos para fortalecer el acceso y la permanencia, con el sector solidario.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Manejo de indicadores y estadísticas
6. Sistemas de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades para la atención de las poblaciones vulnerables en el sistema educativo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la identificación y caracterización de las necesidades educativas de la población vulnerable, escolarizada y no escolarizada. 2. Planear las estrategias que permitan el acceso y la permanencia al sistema educativo de la población vulnerable. 3. Coordinar la verificación y realizar seguimiento al registro y caracterización de la población vulnerable en el Sistema de Matrícula. 4. Promover la implementación de Políticas Públicas que fortalezcan la educación con enfoque de inclusión. 5. Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la atención de las poblaciones vulnerables. 6. Orientar a los Establecimientos Educativos en adaptaciones curriculares que fortalezcan la atención educativa a la población vulnerable. 7. Identificar las necesidades de los Instituciones Educativas oficiales en torno a ambientes escolares incluyentes. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Marco normativo para la atención educativa de poblaciones vulnerables	
5. Derecho administrativo	
6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
7. Estadística	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Terapias Sociología, Trabajo Social y Afines Educación Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y realizar seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Compilar y construir el Plan de Apoyo al Mejoramiento, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.	
2. Gestionar la aprobación del Plan de Apoyo al Mejoramiento por parte de la dirección.	
3. Registrar en el sistema de información correspondiente el Plan de Apoyo al Mejoramiento, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110-201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la difusión, socialización y publicación del Plan de Apoyo al Mejoramiento, con la comunidad educativa del Municipio. 5. Definir y ejecutar las estrategias para realizar el seguimiento periódico a la ejecución de actividades y cumplimiento de metas del Plan de Apoyo al Mejoramiento. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía 5. Elementos de planeación 6. Sistemas integrados de gestión 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de asistencia técnico-pedagógica de los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignificación o ajuste del Proyecto Educativo Institucional. 2. Orientar el diseño y metodología de apoyo técnico en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional. 3. Formular y evaluar el plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales, verificando su conformidad con los parámetros establecidos. 4. Revisar y analizar los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos Educativos en términos de pertinencia y coherencia. 5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Establecimientos Educativos. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía 5. Elementos de planeación 6. Sistemas integrados de gestión 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional. 2. Coordinar proyectos interinstitucionales de capacitación y asesoría para el fortalecimiento de los proyectos pedagógicos transversales. 3. Definir alternativas de acción intersectorial y estrategias de implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los Establecimientos Educativos. 4. Coordinar y ejecutar las estrategias para la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional. 5. Verificar en las Instituciones Educativas la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el plan de estudio y currículo. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

en los términos legales.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía 5. Elementos de planeación 6. Sistemas integrados de gestión 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Territorial de Formación Docente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Coordinar la identificación, análisis y priorización de las necesidades de formación, y/o capacitación de los docentes y directivos docentes con el apoyo del Comité Territorial de Formación Docente.
2. Diseñar la estrategia territorial de Formación Docente en el que se determine la forma o los medios en que se llevará a cabo la política de formación docente.
3. Evaluar la viabilidad económica del Plan Territorial de formación docente, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Elaborar y socializar el Plan Territorial de formación docente, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar las acciones de seguimiento al Plan de Formación Docente, para el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Coordinar el análisis y la evaluación de propuestas de programas de formación docente y procesos de investigación.
7. Evaluar el impacto de los programas de capacitación y formación docente, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Coordinar y participar en la emisión de los conceptos técnico pedagógicos de las propuestas presentadas por los docentes para ascenso en el escalafón.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Pedagogía
5. Elementos de planeación
6. Sistemas integrados de gestión
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para promover el uso pedagógico y la apropiación de los medios y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la situación actual en el uso pedagógico y apropiación de Medios y TIC en los Establecimientos Educativos. 2. Definir la estrategia para mejorar el uso pedagógico y apropiación de Medios y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, siguiendo políticas y procedimientos establecidos. 3. Coordinar y ejecutar la asistencia técnica sobre el uso pedagógico y la apropiación de Medios y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 4. Orientar los procesos de gestión intersectorial e interinstitucional que fortalezcan los programas y proyectos de uso pedagógico y apropiación de los medios y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Coordinar las acciones de seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, incluidas en el plan de apoyo al mejoramiento. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía 5. Elementos de planeación 6. Sistemas integrados de gestión 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos, permitiendo la integración con otros sectores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de acompañamiento en la articulación de niveles educativos, para que cumplan con las políticas establecidas. 2. Definir la estrategia de acompañamiento Institucional para promover la articulación de niveles educativos. 3. Coordinar e implementar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas, garantizando la prestación del servicio en los niveles de educación preescolar, básica y media, y su articulación con la primera infancia y con la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano. 4. Coordinar las acciones requeridas para la prestación del servicio en la educación formal de adultos, aplicando los conocimientos en andragogía existentes. 5. Gestionar las alianzas mediante la suscripción de convenios para fortalecer la articulación de niveles educativos. 6. Realizar seguimiento a las acciones propuestas en la estrategia implementada para 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- promover la articulación de niveles educativos.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas
5. Pedagogía
6. Elementos de planeación
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las estrategias de acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión en las Instituciones Educativas

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110207221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Coordinar la identificación y evaluación de las experiencias significativas en las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Diseñar la estrategia para el acompañamiento de experiencias significativas con base en el estado de desarrollo de las mismas.
3. Planear y ejecutar las actividades para la consolidación y difusión de experiencias significativas para promover su desarrollo en las Instituciones Educativas.
4. Orientar el proceso de registro de las experiencias significativas en el aplicativo respectivo, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Definir el equipo evaluador y líneas de investigación que se tendrán en cuenta para la selección de experiencias significativas, de acuerdo los lineamientos establecidos.
6. Coordinar la realización de eventos de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en las Instituciones Educativas.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas
5. Pedagogía
6. Elementos de planeación
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones que promuevan el fortalecimiento de competencias básicas en estudiantes (matemática, lengua materna, lengua extranjera, ciencias naturales, ciencias sociales, conocimiento digital, artística, educación física y, ética y valores), de acuerdo a la normatividad vigente	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y analizar el diagnóstico de las necesidades de formación a estudiantes y de acompañamiento a las Instituciones Educativas, de acuerdo con los resultados de evaluaciones internas y externas. 2. Diseñar e implementar las estrategias pedagógicas para lograr el desarrollo de competencias básicas en estudiantes con un enfoque integral. 3. Generar propuestas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y las competencias básicas en el currículo. 4. Gestionar la implementación de modelos pedagógicos, estrategias didácticas y metodologías innovadoras, basados en el desarrollo integrado de competencias. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución y desarrollo de programas y acciones orientadas al fortalecimiento de competencias básicas. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas 5. Pedagogía 6. Elementos de planeación 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades para que los Establecimientos Educativos apliquen, analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estrategia para la implementación del procedimiento de aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes internas y externas. 2. Verificar que los Establecimientos Educativos del municipio presenten a todos sus estudiantes a las pruebas externas y colaboraren en la aplicación de las mismas cuando el ente aplicador, el Instituto Colombiano para la evaluación de la educación, así lo requiera. 3. Socializar los resultados de las pruebas SABER a la comunidad en general, en los plazos establecidos. 4. Definir y ejecutar la estrategia de asistencia técnica para el diseño e implementación del Sistema Institucional de Evaluación en los Establecimientos Educativos del Municipio. 5. Realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas y externas, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Definir y ejecutar la estrategia de asistencia técnica para que los Establecimientos Educativos analicen y usen sus resultados de las pruebas internas y externas integrándolas en el plan de mejoramiento institucional. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas
5. Pedagogía
6. Elementos de planeación
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones para que las Instituciones Educativas del Municipio realicen el análisis y uso de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

1. Orientar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Definir la estrategia de acompañamiento a las Instituciones Educativas para el análisis y uso de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes.
3. Realizar análisis de los resultados consolidados de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para los fines pertinentes.
4. Divulgar el análisis consolidado de resultados de evaluaciones de desempeño, proponiendo estrategias de formación para mejorar los resultados de desempeño.
5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
6. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas
5. Pedagogía
6. Elementos de planeación
7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones para que las Instituciones Educativas del municipio desarrollen la ruta del mejoramiento Institucional (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional), según procedimientos y políticas establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientaciones a los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales sobre la ruta de mejoramiento institucional, según procedimientos establecidos. 2. Diseñar y ejecutar las estrategias de acompañamiento para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional) en los Establecimientos Educativos. 3. Verificar que todos los Establecimientos Educativos presenten los resultados de la Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional en los términos establecidos. 4. Consolidar y analizar los resultados de la Autoevaluación Institucional y Planes de Mejoramiento Institucional., para los fines pertinentes. 5. Identificar y consolidar los aspectos susceptibles de intervención derivados de los Planes de Mejoramiento Institucional. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas 5. Pedagogía 6. Elementos de planeación 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo, mediante la consolidación del análisis de resultados del sistema de evaluación de la Calidad Educativa, las generalidades del ente territorial, el análisis de cobertura, el análisis de fortalecimiento de la calidad y el análisis de eficiencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los referentes de calidad pertinentes que existan tanto a nivel territorial como nacional, de política educativa y los resultados de las evaluaciones. 2. Elaborar el documento de caracterización de la entidad territorial con base en la compilación de la información recolectada desde las distintas áreas o procesos de la Secretaría de Educación y/o municipio. 3. Elaborar el perfil del sector educativo identificando aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial. 4. Identificar tendencias y necesidades que permitan al ente territorial diseñar estrategias de intervención para las instituciones educativas. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas 5. Pedagogía 6. Elementos de planeación 7. Metodología para el diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.122 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Contribuir al desarrollo de las actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y ajuste del Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, verificando su cumplimiento.
2. Participar en la elaboración de la propuesta de plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento.
3. Realizar el procedimiento legal de otorgamiento o modificación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Realizar la revisión de la autoevaluación de los establecimientos educativos privados de educación formal con fines de clasificación en un régimen y la expedición de los actos administrativos de adopción y autorización de tarifas.
5. Dar respuesta a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y a las acciones de tutela en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia.
6. Realizar las acciones de control y la aplicación del régimen sancionatorio a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normatividad sobre inspección y vigilancia en el sector educativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PLANEACIÓN DE LA PLANTA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo para que esté adecuado a las necesidades identificadas, cumpliendo los objetivos establecidos por la Secretaria de Educación. 2. Utilizar el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso, en todas sus etapas. 3. Analizar el reporte de vacantes definitivas y temporales, de acuerdo a la periodicidad requerida. 4. Analizar el Reporte Planta de Personal Oficial, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Consolidar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, reportada por cada Institución Educativa. 6. Definir por Institución Educativa, la planta de personal, aplicando la relación técnica estipuladas en la normatividad vigente. 7. Desarrollar los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativo dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el ente territorial respectivamente. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Administración de recursos humanos 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las novedades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el trámite de las novedades de la planta de personal, para que cumplan con los procedimientos establecidos. 2. Utilizar el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso, en todas sus etapas. 3. Construir el reporte de vacantes definitivas y temporales, de acuerdo a la 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- periodicidad requerida.
4. Generar el Reporte Planta de Personal Oficial, siguiendo procedimientos establecidos.
 5. Generar los listados de personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, de acuerdo con las normas vigentes.
 6. Revisar los Actos Administrativos alusivos a las novedades de planta, según el sistema de gestión documental.
 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Administración de recursos humanos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del</p> <p>Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

10 de noviembre de 2015

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la selección y la vinculación del personal que ingresa a la Secretaría de Educación, según los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que los procesos de selección para la provisión de empleos se realice conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Administrar la lista de elegibles de los resultados de los concursos docentes y administrativos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que son enviados por esta entidad a la Secretaría de Educación. 3. Revisar los Actos Administrativos alusivos a la provisión del empleo, para que cumplan con los procedimientos establecidos. 4. Presentar oportunamente a la entidad competente la oferta pública, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Preparar y verificar el procedimiento para el cubrimiento de las vacantes mediante encargo, según la normatividad vigente. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 4. Estatuto docente 5. Derecho administrativo 6. Derecho laboral 7. Normas sobre carrera administrativa y empleo público 8. Reglamentos y normas internas de trabajo 9. Administración de personal 10. Manejo de sistemas de información 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión al personal docente, directivo docente y administrativo, de la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de la jornada de sensibilización sobre la importancia de la evaluación del desempeño para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 2. Socializar a los facilitadores de la Secretaría de Educación, la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral. 3. Socializar al personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación la metodología y directrices anuales de evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba. 4. Suministrar los formatos de evaluación de desempeño laboral a los facilitadores y elementos publicitarios, para su respectiva distribución. 5. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal conforme 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

Diciembre 21

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- al procedimiento.
6. Controlar el registro de la información de evaluación de desempeño y de periodo de prueba en el sistema de información de gestión de recursos humanos.
 7. Preparar informe consolidado del diagnóstico de las evaluaciones de desempeño del personal de la Secretaría de Educación.
 8. Recopilar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión del nivel directivo de la Secretaría de Educación y dar traslado a la Dirección de Desarrollo Administrativo.
 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Evaluación de desempeño
6. Normas sobre carrera administrativa y empleo público
7. Competencias laborales
8. Administración de personal
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar de la Secretaría Educación, siguiendo procedimientos Y normas establecidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de bienestar del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal. 2. Formular el plan de capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal. 3. Desarrollar y dar cumplimiento al plan de capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal. 4. Garantizar la entrega de los certificados de capacitación al personal que haya asistido a los programas. 5. Asegurar el registro de la información de las capacitaciones en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 6. Elaborar cronograma de actividades de inducción y re-inducción para el personal de la Secretaría de Educación Municipal. 7. Desarrollar las jornadas de inducción y re-inducción para el personal de la Secretaría de Educación Municipal. 8. Garantizar la entrega de los certificados de inducción y re-inducción al personal que haya asistido. 9. Asegurar el registro de la información de las jornadas de inducción y re-inducción en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Derecho administrativo	
5. Programas de inducción y re-inducción	
6. Políticas y programas de formación y capacitación	
7. Bienestar social laboral	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Educación Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón y los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y hacer seguimiento a los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes.	
2. Controlar y hacer seguimiento a los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.	
3. Utilizar el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso en todas sus etapas.	
4. Preparar los actos administrativos de sustanciación a que haya lugar en respuesta a	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>las solicitudes de trámites de ascenso en escalafón.</p> <p>5. Garantizar la actualización del escalafón de los docentes, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.</p> <p>7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>8. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas y normas vigentes en materia de educación
3. Normas sobre carrera administrativa y empleo público
4. Normatividad y trámites de la CNSC
5. Derecho administrativo
6. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PRESTACIONES SOCIALES**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Coordinar las actividades necesarias para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas que solicite el personal docente, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Revisar los actos administrativos de reconocimiento y pago, de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo, adscritos a la Secretaría de Educación.
3. Preparar informes para los comités regionales sobre prestaciones sociales y económicas.
4. Revisar y perfeccionar la liquidación de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestacional del Magisterio – Nación – Ministerio de Educación.
5. Gestionar y asegurar las acciones necesarias para atender la cobertura de los pasivos pensionales, en los términos de lo dispuesto en las normas, para el personal adscrito a la Secretaría de Educación Municipal.
6. Analizar, la información que corresponda para determinar el pasivo pensional que la entidad debe cubrir frente a los docentes municipales, conforme a la normatividad legal que regula la materia.
7. Examinar la información sobre el cálculo actuarial del personal docente frente al que se tiene obligación ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, gestionando y presentando los informes correspondientes.
8. Revisar los cobros que la Fiduprevisora y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, efectúen a la entidad para cubrir el pasivo pensional de los empleados adscritos a la Secretaría de Educación Municipal, con el propósito de asegurar que correspondan al principio de la realidad y al orden jurídico vigente.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Seguridad social
5. Prestaciones sociales y económicas
6. Legislación en materia prestacional docente
7. Derecho administrativo
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP y Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SEGURIDAD SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de seguridad social para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las reclamaciones presentadas por el personal docente y directivo docente en la prestación del servicio de salud. 2. Realizar las afiliaciones del personal docente y directivo docente al Fondo Nacional de prestaciones sociales del Magisterio, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Diseñar las estrategias de prevención de los riesgos laborales del personal docente y directivo docente, en conjunto con la IPS encargada de los servicios de salud del magisterio. 4. Coordinar y desarrollar el funcionamiento del Comité Regional de Prestaciones y Salud. 5. Hacer seguimiento a las incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación. 6. Desarrollar articuladamente con la Dirección de Desarrollo Administrativo el Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el trabajo, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.7221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Seguridad y salud en el trabajo
5. Derecho administrativo
6. Salud ocupacional
7. Riesgos laborales
8. Inspecciones laborales
9. Promoción y prevención de la salud laboral
10. Manejo de accidentes de trabajo
11. Sistema de gestión documental
12. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Coordinar los procesos necesarios para la consolidación y liquidación de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trámite de aplicación de las novedades de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Elaborar y revisar la liquidación de la pre nómina y la nómina, incluidos los parafiscales y descuentos a efectuar del personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
3. Revisar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de contabilización y pagos respectivos.
4. Preparar los informes correspondientes a la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal.
5. Identificar y reportar las inconsistencias de nómina para que sean revisadas y corregidas por parte del administrador del aplicativo respectivo.
6. Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Liquidación de nómina
5. Derecho administrativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP y Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con el tema de contratación de la dependencia siguiendo procedimientos y normas vigentes	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Proyectar estudios y documentos previos, así como los documentos legales para llevar a cabo las etapas pre contractual, de ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la Secretaría de Educación, conforme a las necesidades del servicio en los términos regulados por las leyes y el reglamento. 3. Realizar la publicación en el aplicativo de contratación definido del aviso de convocatoria, los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación. 4. Recepcionar las ofertas presentadas en los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, según procedimientos establecidos. 5. Preparar las evaluaciones de las propuestas, de acuerdo con la asignación del comité evaluador de la Secretaría de Educación. 6. Proyectar los actos administrativos que en materia de contratación deban ser tramitados y emitidos por el Secretario de Educación, conforme a las normas legales vigentes. 7. Realizar la elaboración de la minuta de contratos de la Secretaría de Educación, según el sistema de gestión documental. 8. Hacer seguimiento a las liquidaciones de los contratos, en los términos establecidos. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Contratación pública	
4. Derecho administrativo	
5. Elaboración de minutas de contratos	
6. Garantías contractuales	
7. Supervisión de contratos	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – MANEJO DE ALMACÉN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio – Secretaría de Educación, y la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el trámite de creación de datos maestros para la compra de activos fijos propiedad del municipio – Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Determinar actividades que requieran de ajustes para optimizar la administración de bienes muebles, depurando y actualizando los requerimientos recibidos para ajustarlos a necesidades reales, en la solicitud de suministros. 3. Realizar el traslado de valores de activos fijos de propiedad del municipio – Secretaría de Educación, verificando el diligenciamiento de los formatos de traslado. 4. Ingresar al aplicativo definido para imprimir los códigos de barras, ingresando los números de identificación solicitados. 5. Preparar el registro detallado del ingreso, salida y devolución al almacén de todos los elementos adquiridos por la Secretaría de Educación. 6. Custodiar los elementos que ingresan al almacén de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Hacer entrega de los bienes a los funcionarios de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental. 9. Entregar las actas de alta de mercancías y activos fijos incorporados a la Subdirección de Bienes Inmuebles para la actualización del Kárdex de cada funcionario. 10. Realizar conjuntamente con Desarrollo Administrativo el inventario físico de los muebles inservibles o deteriorados u obsoletos registrándolos en el formato único de bienes devolutivos. 11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 13. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Contratación pública 4. Derecho administrativo 5. Manejo de almacén 6. Administración de activos fijos 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.7221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la planeación y mejoramiento de Infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en las visitas técnicas de infraestructura realizadas a las Instituciones Educativas, cumpliendo lo planeado.
2. Participar en el diseño y ejecución del componente de Planeación y Mejoramiento de Infraestructura, siguiendo los planes establecidos.
3. Coordinar el registro de información en el sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.
4. Orientar la realización de los diagnósticos necesarios para desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares, elaborando el cuadro de necesidades para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional.
5. Coordinar la implementación del Plan Maestro de Ambientes Escolares con el propósito de contribuir con el Mejoramiento de la infraestructura.
6. Proyectar informes sobre el desarrollo y seguimiento al mejoramiento de la infraestructura escolar, siguiendo el sistema de gestión documental.
7. Presentar propuestas y estrategias que contribuyan con el Mejoramiento de la infraestructura educativa.
8. Participar en los procesos contractuales en todas sus modalidades, relacionados con infraestructura, en su componente técnico.
9. Coordinar y realizar las supervisiones a los contratos relacionados con infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Contribuir con la construcción del Plan de acción para la gestión del riesgo en las

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110205221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Instituciones Educativas.	
11. Administrar de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Administrativo los contratos de comodato o arrendamiento, según corresponda y de acuerdo a la normatividad legal.	
12. Coordinar el apoyo a la normalización de servicios públicos Instituciones Educativas a cargo de la Secretaría de Educación.	
13. Participar en los procedimientos de legalización de los predios en los cuales funcionen instituciones educativas, siguiendo procedimientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Administrativo	
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
15. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Normas técnicas de construcción	
6. Gestión de riesgos	
7. Administración de infraestructura	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería eléctrica y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO – GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la estrategia de acompañamiento y asesoría a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas oficiales. 2. Brindar Asesoría, acampamiento y control a los Fondos de Servicios Educativos in situ, telefónica u otro medio idóneo para garantizar el cumplimiento del fin propuesto, levantando la evidencia respectiva. 3. Realizar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos, evaluando su razonabilidad para remitirla a la instancia competente, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos por dicha instancia. 4. Registrar, en apoyo a los Fondos de Servicios Educativos, la información en los respectivos aplicativos requeridos por la entidad competente. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Hacienda pública 5. Presupuesto público 6. Análisis financiero 7. Elaboración y presentación de informes presupuestales 8. Derecho tributario 9. Estatuto anticorrupción 10. Fondos de servicios educativos 11. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

12. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto. 2. Presentar recomendaciones y/o sugerir ajustes a la nomenclatura presupuestal, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y las normas vigentes. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones. 4. Participar en el cierre de vigencia fiscal, proyectando los respectivos actos administrativos. 5. Preparar y presentar para la revisión y suscripción respectiva, el Proyecto de solicitud de Plan Anual Mensualizado de Caja del presupuesto de la dependencia. 6. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Preparar los informes presupuestales requeridos, según el sistema de gestión documental. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normas presupuestales
6. Hacienda pública
7. Presupuesto público
8. Contabilidad pública
9. Derecho tributario
10. Estatuto anticorrupción
11. Sistema de gestión documental
12. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la implementación de los Sistemas de Gestión en la Secretaría de Educación Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y evaluar la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación Municipal. 2. Preparar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 4. Desarrollar la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación Municipal, y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas por la Dirección de Control Interno. 6. Hacer acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Hacer acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas de calidad para educación 6. Control interno 7. Auditorías de calidad 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Doce (12) meses de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	profesional relacionada.
---	--------------------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la implementación de la Gestión Documental en la Secretaría de Educación Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación del procedimiento de gestión documental en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según la normatividad vigente. 2. Realizar la implementación del control de documentos y registros en la Secretaría de Educación. 3. Custodiar los documentos que hacen parte del archivo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Garantizar la preservación, recuperación y consulta de los documentos que reposan el archivo de la Secretaría de Educación. 5. Orientar a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada, en las áreas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas. 6. Orientar a los servidores sobre los procesos y procedimientos de la gestión documental, en áreas de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Coordinar el equipo de trabajo de Gestión Documental, aplicando políticas de 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre) 31

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

administración de personal.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normas de calidad para educación
6. Control interno
7. Auditorías de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN TECNOLÓGICA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y supervisar las actividades y procedimientos del área Servicios Informáticos y de Sistemas de la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y evaluar el plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas que soportan los procesos de la Secretaría de Educación y de las Instituciones educativas. 3. Gestionar la administración del sistema de comunicaciones a través de redes y equipos de comunicación existentes en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas. 4. Identificar y coordinar las actividades de diseño y actualización de la página Web de la Secretaría de Educación, basada en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría y de las Instituciones educativas. 5. Participar en la realización y actualización del inventario tecnológico de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas. 6. Formular y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad. 7. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la Secretaría de Educación. 8. Coordinar la mesa de ayuda de la Secretaría de Educación, a través de la cual se brinda soporte en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los funcionarios de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Administración de recursos informáticos 5. Monitoreo de hardware, software y comunicaciones 6. Generación de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 7. Back ups de seguridad 8. Administración de bases de datos 9. Sistema de gestión documental 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

	Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso de gestión jurídica de la Secretaría de Educación Municipal dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación, en conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, asignados por el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 2. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 3. Elaborar y revisar documentos y proyectos de actos administrativos en la dependencia, para que cumplan con las normas legales vigentes. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de actos administrativos que se generen o revisen en la dependencia. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Derecho administrativo	
5. Derecho constitucional	
6. Derecho laboral	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ODONTÓLOGO 214-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las evaluaciones y recomendaciones necesarias para la seguridad y salud en el trabajo del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el registro y valoración médica en el formato de historia clínica ocupacional	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- para entregar al funcionario y continuar el trámite respectivo.
2. Realizar periódicamente exámenes odontológicos a los servidores públicos, siguiendo procedimientos establecidos.
 3. Programar citas con el médico laboral para valorar y determinar reubicación o restricciones laborales del funcionario.
 4. Desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Municipal y los estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales
 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Medicina laboral
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Salud ocupacional
5. Riesgos laborales
6. Inspecciones laborales
7. Promoción y prevención de la salud laboral
8. Manejo de accidentes de trabajo
9. Sistema de gestión documental
10. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades correspondientes que aseguren el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas Oficiales, según los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las instituciones educativas oficiales. 2. Realizar en sitio el seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las instituciones educativas oficiales determinadas en el plan. 3. Elaborar los informes de seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura de cada institución educativa, de acuerdo a los planes establecidos, los procedimientos a revisar y los objetivos planificados. 4. Revisar y analizar los planes de mejoramiento presentados por las instituciones educativas oficiales conforme a las no conformidades detectadas. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por las instituciones educativas. 6. Realizar seguimiento al registro de la matrícula efectuado por las instituciones educativas oficiales. 7. Preparar informe consolidado del procedimiento de seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las instituciones educativas oficiales. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Administración educativa 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades para la atención de la población vulnerable en el sistema educativo, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la población víctima del conflicto, siguiendo las directrices establecidas. 2. Brindar asistencia técnica a las personas caracterizadas como víctimas del conflicto, dándole a conocer la ruta educativa.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

3. Brindar asistencia técnica a las personas que han sido incluidas en el SIPOD, dándoles a conocer la ruta educativa.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Atención educativa a poblaciones vulnerables
5. Derecho administrativo
6. Diseño y evaluación de indicadores
7. Estadística
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos, permitiendo la integración con otros sectores.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la identificación de las necesidades de acompañamiento en la articulación de niveles educativos. 2. Participar en la definición de la estrategia de acompañamiento institucional para promover la articulación de niveles educativos. 3. Participar en la asistencia técnica a las Instituciones Educativas para garantizar la prestación del servicio en los niveles de educación preescolar, básica y media y su articulación con la primera infancia y con la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano. 4. Implementar las acciones requeridas para la prestación del servicio en la educación formal de adultos. 5. Participar en la gestión para las alianzas mediante la suscripción de convenios para fortalecer la articulación de niveles educativos. 6. Participar en el seguimiento a las acciones propuestas en la estrategia implementada para promover la articulación de niveles educativos. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Manejo de nuevas tendencias pedagógicas 5. Pedagogía 6. Elementos de planeación 7. Metodología para diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EDUCACIÓN INICIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso de inspección y vigilancia a las unidades de servicio de educación inicial, de conformidad a los referentes emitidos por el Ministerio de Educación Nacional y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir el plan operativo de inspección y vigilancia a las unidades de servicio de educación inicial, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Implementar y evaluar el plan operativo de inspección y vigilancia a las unidades de servicio de educación inicial, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas en sitio y el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad de conformidad con los referentes técnicos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. 4. Evaluar los requisitos mínimos exigidos para el otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento para las unidades de servicio de educación inicial, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Formulación de planes e indicadores 6. Planeación estratégica 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PLANEACIÓN DE LA PLANTA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis y actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuado a las necesidades identificadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaria de Educación. 2. Utilizar el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso, en todas sus etapas. 3. Participar en la revisión y análisis del reporte de vacantes definitivas y temporales, de acuerdo a la periodicidad requerida. 4. Participar en la consolidación de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, reportada por cada Institución Educativa. 5. Desarrollar las actividades necesarias para la definición por Institución Educativa, de la planta de personal, aplicando la relación técnica estipuladas en la normatividad vigente. 6. Realizar los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativo dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el ente territorial respectivamente. 7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Administración de Recurso Humano
6. Manejo de plantas de personal
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PRESTACIONES SOCIALES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Realizar actividades para el trámite de prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales económicas, que soliciten los docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación Municipal.
2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo, adscritos a la Secretaría de Educación.
3. Proyectar el acto administrativo de cumplimiento de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestacional del Magisterio – Nación – Ministerio de Educación.
4. Calcular el pasivo pensional que la entidad debe cubrir frente a los docentes municipales, conforme a la normatividad legal que regula la materia.
5. Evaluar la información sobre el cálculo actuarial del personal docente frente al que se tiene obligación ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
6. Proyectar las respuestas a los recursos de ley interpuestos contra actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Prestaciones sociales y económicas del sector educativo
5. Normatividad en materia prestacional docente
6. Derecho administrativo
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – HISTORIAS LABORALES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y el sistema de información, generando oportunamente los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el ingreso de la información en el Sistema de Información de Recursos Humanos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Custodiar los documentos que hacen parte de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 3. Coordinar el trámite de expedición de certificados del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 4. Garantizar la preservación, recuperación y consulta de los documentos digitalizados en formato PDF de las historias laborales, siguiendo el sistema de gestión documental. 5. Garantizar la actualización de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, según el sistema de gestión documental. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humanas Ingeniería Industrial y Afines Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de conformidad, a las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.	
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, realizando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.	
3. Preparar los informes presupuestales requeridos, siguiendo el sistema de gestión documental.	
4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.	
5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Contabilidad pública	
5. Presupuesto	
6. Hacienda pública	
7. Análisis financiero	
8. Derecho tributario	
9. Estatuto anticorrupción	
10. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
11. Sistema de gestión documental	
12. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y acciones constitucionales de la entidad – Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación en las conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales asignados por el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 2. Asumir y/o proyectar las respuestas de las acciones constitucionales de la entidad – Secretaría de Educación, siguiendo el sistema de gestión documental. 3. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 5. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Derecho constitucional 6. Normas sobre carrera administrativa y empleo público 7. Contratación pública 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Handwritten signature

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.000.122 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar estadísticas de los temas investigados en el observatorio, procesando las bases de datos necesarias.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recopilación, depuración, validación, clasificación y análisis de la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos del sector. 2. Formular y calcular los indicadores estadísticos y las tendencias que sirvan de insumo para definir proyecciones. 3. Participar en la elaboración del boletín estadístico y diagnóstico estratégico del sector de la Secretaría de Educación. 4. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones del sector educativo, según necesidades detectadas. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Estadística avanzada 6. Metodologías de investigación 7. Formulación de planes 8. Diseño y evaluación de indicadores 9. Planeación estratégica 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – APOYO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso Apoyo Institucional, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de asistencia técnica en la Secretaría de Educación, para presentar el informe correspondiente. 2. Generar la agenda coordinada de acuerdo al plan de asistencia técnica de la Secretaría de Educación. 3. Difundir el plan y la agenda coordinada de asistencia técnica a las partes interesadas a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación. 4. Verificar el cumplimiento de la asistencia técnica prestada por la Secretaría de Educación en los Establecimientos Educativos Oficiales. 5. Realizar y/o actualizar el portafolio de servicios ofrecido por la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Formulación de planes 6. Diseño y evaluación de indicadores 7. Planeación estratégica 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan el diseño, la implementación y el control de planes, programas y proyectos del sector para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y el seguimiento del plan de desarrollo de comunas y corregimientos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en la construcción del componente estratégico para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

3. Diseñar y socializar el plan de desarrollo y plan sectorial educativo, utilizando los medios establecidos.
4. Participar en la formulación del plan operativo anual de inversiones de la secretaria de Educación, para cumplir los plazos establecidos.
5. Formular, actualizar y socializar el plan de acción de la Secretaria de Educación Municipal.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento de planes programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaria de Educación.
7. Participar en la rendición de informes sobre los avances de los planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaria de Educación, a las diferentes entidades que los requieran.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para que se realice la rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Formular y ajustar los proyectos de la Secretaria de Educación de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas.
10. Revisar y analizar el diligenciamiento de los módulos de identificación, preparación, evaluación y programación en la Metodología General Ajustada, de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar.
11. Presentar al interior del Comité Directivo las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación y ajuste.
12. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de las Subsecretarías.
13. Efectuar los estudios económicos de viabilidad de los proyectos, siguiendo procedimientos establecidos.
14. Registrar, en el banco de Proyectos de Inversión Territorial, la información perteneciente a los proyectos aprobados.
15. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Presupuesto público
5. Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos
6. Derecho administrativo
7. Metodología MGA
8. Formulación y evaluación de proyectos sociales
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Psicología Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Psicología Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.122 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

EDUCATIVO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y registro en el sistema de información correspondiente de las actividades del proceso gestión de la cobertura, garantizando el soporte técnico a los Establecimientos Educativos para el registro y reporte de la información; siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y depurar la información concerniente a la matrícula de los Establecimientos Educativos para el reporte respectivo al Ministerio de Educación Nacional. 2. Participar en la recepción de información concerniente a los formularios del DANE, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Analizar y validar la información relacionada con la proyección de cupos educativos, según parámetros establecidos. 4. Generar la información necesaria para la elaboración del Plan de Cobertura y el Estudio de Insuficiencia. 5. Participar en el proceso de inscripciones, traslados y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos. 6. Realizar la capacitación y brindar apoyo técnico a los directivos docentes y personal administrativo de las Establecimientos Educativos, sobre el Sistema de información de reporte de matrícula. 7. Generar los informes de matrícula requeridos, siguiendo el sistema de gestión documental. 8. Participar en el seguimiento al cumplimiento del registro de las etapas de matrícula. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Diseño y evaluación de indicadores 6. Estadística 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las estrategias de acceso y permanencia que permitan asegurar el ingreso y la continuidad de los alumnos registrados en la matrícula oficial, acorde a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar del proceso de divulgación de los lineamientos generales para la prestación del servicio educativo a la comunidad. 2. Realizar la capacitación sobre requisitos y procedimientos del proceso de gestión de la cobertura a directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas. 3. Participar en la definición, ejecución y seguimiento a las estrategias de acceso y	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- permanencia, siguiendo parámetros establecidos.
4. Ejecutar la estrategia de vinculación al sistema educativo de niños, niñas y adolescentes del ICBF.
 5. Participar en la formulación y ejecución del plan de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos.
 6. Acompañar el proceso de acceso y permanencia al sistema educativo mediante la implementación de metodologías flexibles.
 7. Realizar el seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas oficiales.
 8. Realizar el seguimiento al plan de permanencia, siguiendo procedimientos establecidos.
 9. Realizar seguimiento y análisis de los datos de estudiantes que reprobaron y desertaron en los establecimientos educativos oficiales.
 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 11. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Diseño y evaluación de indicadores
6. Estadística
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos y actividades que fortalezcan la atención educativa de la población vulnerable en los Establecimientos Educativos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, con los Establecimientos Educativos, en la identificación y caracterización de la población vulnerable. 2. Implementar las estrategias que permitan la atención de la población vulnerable en el sistema educativo. 3. Orientar en adecuación curricular a los Establecimientos Educativos que atienden población vulnerable. 4. Participar en la identificación de necesidades de las Instituciones Educativas oficiales en torno a ambientes escolares incluyentes. 5. Participar en la implementación de Políticas Públicas que fortalezcan la educación con enfoque de inclusión. 6. Brindar asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la atención de la población vulnerable. 7. Registrar y/o realizar seguimiento al registro en los sistemas de información para la población vulnerable. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.000.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

9. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Diseño y evaluación de indicadores
6. Estadística
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. *4110201221* DE 2015
(*Diciembre 31*)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógico de los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignificación o ajuste del Proyecto Educativo Institucional. 2. Implementar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional. 3. Participar en la formulación y evaluación del plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, verificando su alineación con los parámetros establecidos. 4. Participar en la revisión y el análisis de los Proyectos Educativos Institucionales en términos de pertinencia y coherencia. 5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Establecimientos Educativos. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Administración educativa 6. Elementos de planeación 7. Diseño de proyectos de intervención 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional. Gestionar los proyectos interinstitucionales de capacitación y asesoría para el fortalecimiento de los proyectos pedagógicos transversales. Aplicar alternativas de acción intersectorial y estrategias de implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los Establecimientos Educativos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Ejecutar las estrategias para la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en las Instituciones Educativas y su incorporación al plan de estudio y currículo.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas
5. Administración educativa
6. Elementos de planeación
7. Diseño de proyectos de intervención
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.70.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia de la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para promover el uso pedagógico y la apropiación de los medios y las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico de la situación actual en el uso pedagógico y apropiación de Medios y TIC en los Establecimientos Educativos. 2. Implementar la estrategia para mejorar el uso pedagógico y apropiación de Medios y TIC, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en la ejecución de la asistencia técnica sobre el uso pedagógico y la apropiación de Medios y TIC. 4. Participar en los procesos de gestión intersectorial e interinstitucional que fortalezcan los programas y proyectos de uso pedagógico y apropiación de los medios y TIC. 5. Desarrollar las acciones de seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades de asistencia técnica, incluidas en el plan de apoyo al mejoramiento. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D 20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Elementos de planeación 6. Diseño de proyectos de intervención 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411 D. 20. 1224 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que promuevan el fortalecimiento de competencias básicas en estudiantes (matemática, lengua materna, lengua extranjera, ciencias naturales, ciencias sociales, conocimiento digital, artística, educación física y, ética y valores), de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la consolidación y análisis del diagnóstico de necesidades de formación a estudiantes y de acompañamiento a las Instituciones Educativas, de acuerdo con los resultados de evaluaciones internas y externas. 2. Implementar las estrategias pedagógicas para lograr el desarrollo de competencias básicas en estudiantes con un enfoque integral. 3. Generar propuestas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y las competencias básicas en el currículo. 4. Participar en la implementación de modelos pedagógicos, estrategias didácticas y metodologías innovadoras, basados en el desarrollo integrado de competencias en los Establecimientos Educativos. 5. Participar en el seguimiento a la ejecución y desarrollo de programas y acciones orientadas al fortalecimiento de competencias básicas. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Elementos de planeación 6. Diseño de proyectos de intervención 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades para que los Establecimientos Educativos (EE) apliquen, analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la estrategia del procedimiento de aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes internas y externas. 2. Acompañar la socialización de los resultados de las pruebas SABER a la comunidad en general, utilizando los medios establecidos. 3. Realizar asistencia técnica en los establecimientos educativos del municipio para el diseño, ajuste e implementación del Sistema Institucional de Evaluación. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110001221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

4. Acompañar a los establecimientos educativos para el análisis de los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas y como externas.
5. Realizar asistencia técnica en los establecimientos educativos para el análisis y uso de resultados de las pruebas internas y externas integrándolas en el plan de mejoramiento institucional.
6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas
5. Elementos de planeación
6. Diseño de proyectos de intervención
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de	No requiere.

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1224 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia técnico-pedagógica para la implementación y seguimiento de la ruta de mejoramiento Institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asistencia técnica a los establecimientos educativos para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación y Planes de Mejoramiento Institucional). 2. Orientar a los establecimientos educativos para que presenten los resultados de la Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional en los términos establecidos. 3. Participar en el análisis de los resultados de la Autoevaluación Institucional y Planes de Mejoramiento Institucional. 4. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Integrados de la entidad. 5. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Elementos de planeación 6. Diseño de proyectos de intervención 7. Sistemas de gestión de calidad 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Control interno	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones para que las Instituciones Educativas del Municipio realicen la aplicación, análisis y uso de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas para acompañar la aplicación, análisis y uso de los resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes. 2. Participar en la consolidación de los resultados territoriales de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos oficiales del municipio. 3. Participar en la divulgación del análisis consolidado de resultados de evaluaciones de desempeño, proponiendo estrategias de formación para mejorar los resultados de desempeño. 4. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 5. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Pedagogía y tendencias pedagógicas 5. Elementos de planeación 6. Diseño de proyectos de intervención 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el procedimiento de otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento de instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Participar en la revisión de la autoevaluación y sus anexos, de los establecimientos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

- educativos de educación formal de calendario A y B, en el aplicativo oficial.
3. Participar en la proyección de actos administrativos relacionados con los procedimientos de inspección y vigilancia, siguiendo el sistema de gestión documental.
 4. Participar en la elaboración de respuestas a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y las acciones de tutela, en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia.
 5. Participar en la construcción del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento.
 6. Realizar acciones de control a las instituciones oficiales y privadas de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.
 7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Pedagogía y tendencias pedagógicas
5. Inspección y vigilancia en el sector educativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
--	--------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el procedimiento de otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento de instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano. 2. Participar en la revisión de la autoevaluación y sus anexos, de los establecimientos educativos de educación formal de calendario A y B, en el aplicativo oficial. 3. Participar en la proyección de actos administrativos relacionados con los procedimientos de inspección y vigilancia. 4. Participar en la elaboración de respuestas a los recursos de ley interpuestos contra los actos administrativos y a las acciones de tutela en relación con los procedimientos del proceso de inspección y vigilancia. 5. Participar en la construcción del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano, y educación informal, acompañando su ejecución y seguimiento. 6. Participar en las acciones de control a las instituciones oficiales y privadas de 	

VA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.
7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Inspección y vigilancia en el sector educativo
5. Derecho administrativo
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procesos de comunicación informativa y organizacional de la Secretaría de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el plan anual de comunicaciones de la Secretaria de Educación al comité directivo para su aprobación. 2. Desarrollar las actividades del plan anual de comunicaciones de la Secretaria de Educación, siguiendo parámetros establecidos. 3. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, presentando los informes respectivos. 4. Articular las acciones pertinentes al sistema educativo con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ente Territorial. 5. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Elaboración de artículos periodísticos 6. Comunicación informativa 7. Comunicación organizacional 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina	Nueve (9) meses de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	No requiere.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y hacer seguimiento a los actos administrativos emitidos según las novedades de planta que se presenten. 2. Participar del análisis y proyección del reporte periódico de vacantes definitivas y temporales. 3. Analizar y suministrar la información sobre el personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, con los cuales se planeará su retiro del servicio, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores de la Entidad o los establecimientos educativos. 4. Participar en el análisis y presentación de todos los informes del estado de la planta de personal de la Secretaria ante los organismos, dependencias e instancias que lo requieran. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Normas sobre carrera administrativa y empleo público
6. Derecho laboral
7. Seguridad social integral
8. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación Psicología Administración Contaduría Pública</p>	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PRESTACIONES SOCIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el trámite de prestaciones sociales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales económicas, que soliciten los docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación municipal. 2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago, de las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo, adscritos a la Secretaría de Educación. 3. Proyectar el acto administrativo de cumplimiento de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestacional del Magisterio – Nación – Ministerio de Educación 4. Proyectar las respuestas a los recursos de ley interpuestos contra actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta las normas vigentes. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 410.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Prestaciones sociales y económicas 6. Normatividad en materia prestacional docente 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos necesarios para la consolidación y liquidación de la nómina de los docentes, directivo docentes y administrativos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y aplicar los descuentos y novedades de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación municipal, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Preparar los reportes para la elaboración de la planilla por el operador para el pago de aportes del Sistema de Seguridad Social del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación municipal. 3. Preparar la pre-nómina y enviarla a las instituciones educativas, para revisión y validación, en los plazos establecidos. 4. Validar solicitudes de descuentos por libranzas, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la preparación de los informes correspondientes a la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación municipal. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Liquidación de nómina 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la planeación y mejoramiento de la infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas técnicas de infraestructura programadas a las Instituciones Educativas, cumpliendo con la agenda establecida. 2. Participar técnicamente en el diseño y ejecución del componente de Planeación y Mejoramiento de Infraestructura siguiendo procedimientos establecidos. 3. Alimentar los datos del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa y aplicativo de rendición de informes a Entes de Control. 4. Realizar los diagnósticos necesarios para desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares. 5. Participar en la ejecución del Plan Maestro de Ambientes Escolares con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la infraestructura educativa. 6. Participar en los procesos contractuales en todas sus modalidades, relacionados con infraestructura educativa, en su componente técnico. 7. Realizar las supervisiones a los contratos relacionados con infraestructura educativa, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Participar en la normalización de servicios públicos de las Instituciones Educativas, según normas vigentes. 9. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas técnicas de construcción 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Rec. Propios)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ATENCIÓN AL USUARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades para la atención y medición de percepción de satisfacción del usuario, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el área de atención al ciudadano y de recepción de correspondencia de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Coordinar y garantizar la recepción, organización y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, según el sistema de gestión documental. 3. Organizar y generar informes estadísticos de atención al ciudadano requeridos, siguiendo el sistema de gestión documental. 4. Hacer seguimiento a las respuestas de los requerimientos que ingresan a la Secretaría de Educación, garantizando que sean oportunas y con calidad. 5. Preparar informes de control y seguimiento del desarrollo de los requerimientos, quejas, reclamos y trámites que son radicados en la Secretaría de Educación. 6. Diseñar, aplicar y analizar la estrategia para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la Secretaría de Educación. 7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

<p>ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</p> <p>4. Derecho administrativo</p> <p>5. Políticas de atención usuario</p> <p>6. Estadística básica</p> <p>7. Normatividad sobre archivo y correspondencia</p> <p>8. Sistema de gestión documental</p> <p>9. Manejo de sistemas de información</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Psicología</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Psicología</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación, acompañamiento y control a los Fondos de Servicios Educativos in situ, telefónica u otro medio idóneo para garantizar el cumplimiento del fin propuesto. 2. Realizar la consolidación de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos, evaluando su razonabilidad para remitirla a la instancia competente, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos por dicha instancia. 3. Registrar, en apoyo a los Fondos de Servicios Educativos, la información en los respectivos aplicativos requeridos por la entidad competente. 4. Participar en las actividades de coordinación de los procedimientos de asesoría y acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos. 5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 6. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Normas presupuestales 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411-0-20-1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Contabilidad pública	
7. Hacienda pública	
8. Análisis financiero	
9. Derecho tributario	
10. Estatuto anticorrupción	
11. Sistema de gestión documental	
12. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	No requiere.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la implementación de los	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

Sistemas de Gestión en la Secretaría de Educación Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el acompañamiento y evaluación a la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación municipal.
2. Aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
3. Participar en el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Participar en las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación municipal, y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas por la Dirección de Control Interno.
5. Participar en el acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, según parámetros establecidos.
6. Participar en el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión.
7. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Derecho administrativo
5. Sistema de gestión de calidad
6. Control interno
7. Auditorías de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	No requiere.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN TECNOLÓGICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar e implementar las actividades y procedimientos del área Servicios Informáticos y de Sistemas de la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los procedimientos necesarios para que los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información. 3. Realizar mantenimiento y conservación de equipos en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas. 4. Diagnosticar y revisar de manera permanente el estado de la red de datos de la Secretaria, dando concepto sobre sus necesidades y/o mantenimiento. 5. Organizar la dotación y el mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para la Secretaria de Educación y las Instituciones educativas oficiales. 6. Realizar las copias de seguridad de la información electrónica de la Secretaría de Educación, según parámetros establecidos. 7. Diseñar los aplicativos y el software necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Educación Municipal. 8. Controlar los procesos de conectividad de la Secretaría de Educación y de las 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 21)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<p>instituciones educativas, siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>9. Mantener actualizado el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios.</p> <p>10. Brindar soporte técnico a los funcionarios de la Secretaría de Educación, manteniendo actualizado el inventario tecnológico.</p> <p>11. Atender la mesa de ayuda de la Secretaría de Educación, brindando soporte en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los funcionarios de la misma y a las Instituciones Educativas.</p> <p>12. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>13. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Políticas y normas vigentes en materia de educación</p> <p>4. Derecho administrativo</p> <p>5. Monitoreo de hardware, software y comunicaciones</p> <p>6. Generación de proyectos de TIC</p> <p>7. Backups de seguridad</p> <p>8. Seguridad informática</p> <p>9. Administración de bases de datos</p> <p>10. Sistema de gestión documental</p>	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones</p>	No requiere.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110,20,1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la representación judicial de la entidad – Secretaría de Educación, en conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, asignados por el Jefe de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 2. Indexar y actualizar el Sistema de Información Jurídica Municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 3. Participar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 4. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Derecho administrativo 5. Derecho constitucional 6. Derecho laboral-administrativo 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo Experticia profesional.
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación Municipal o las Instituciones Educativas. 2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110207221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.	
5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal.	
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.	
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Sistema de gestión de calidad	
5. Control interno	
6. Auditorías de calidad	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación Municipal o las Instituciones Educativas. 2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad. 5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión de calidad 5. Control interno 	

195

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Auditorías de calidad	
7. Normas de calidad para el sector público	
8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de salud y medio ambiente en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar campañas de educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas	
2. Apoyar y promover actividades de seguridad social en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.	
3. Generar estudios de análisis de riesgo en situaciones de emergencia en el lugar donde despliega su actividad laboral.	
4. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación, a la Institución educativa y a los educandos, cuando a ello hubiere lugar.	
5. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

6. Apoyar actividades administrativas en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.	
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Primeros auxilios en salud	
4. Aspectos básicos de salud	
5. Promoción del medio ambiente	
6. Análisis de riesgos	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica en Promotor de saneamiento ambiental.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las actividades relacionadas con el proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos y registro de matrícula. 2. Apoyar el proceso de capacitación para el registro de las etapas del proceso de matrícula a establecimientos educativos. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de proyección de cupos, siguiendo instrucciones dadas. 4. Depurar la información concerniente a la matrícula de los Establecimientos Educativos, según procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al registro de la información concerniente a los formularios respectivos del DANE, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar la capacitación y brindar apoyo técnico a los directivos docentes y personal administrativo de las Establecimientos Educativos, sobre el Sistema de información de reporte de matrícula. 7. Enviar la correspondencia de la Secretaría, siguiendo el sistema de gestión documental. 8. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 9. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Estadística básica 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.D.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los procedimientos relacionados con el Sistema de Información correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos en relación con novedades en el aplicativo correspondiente. 3. Verifica la información cargada en el aplicativo correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Cargar en el sistema la creación y novedades de los establecimientos educativos, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la selección y la vinculación del personal que ingresa a la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procesos de selección para la provisión de empleos conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para realizar el proceso. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el empleo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Preparar los Actos Administrativos alusivos a la provisión del empleo, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar el procedimiento para el cubrimiento de las vacantes mediante encargo, según la normatividad vigente. 6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.722 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

legales y dentro de los plazos establecidos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Normas sobre carrera administrativa y empleo público 5. Reglamento y normas internas de trabajo 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de formación técnica o tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con el archivo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las políticas para clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según la tabla de valoración documental y la tabla de retención documental. 2. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos y registros. 3. Aplicar los criterios establecidos para realizar transferencias primarias. 4. Actualizar y organizar las carpetas donde reposan los documentos y registros. 5. Digitalizar los documentos y registros que reposan en el archivo de la Secretaría de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Educación.	
6. Proyectar las certificaciones de contratos, que reposan en el archivo de la Secretaría de Educación.	
7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de desarrollo municipal	
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Sistema de gestión documental	
5. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia
Título de formación técnica o tecnológica.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a los procesos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

2. Llevar registros y controles en materia técnica, de los procedimientos desarrollados en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.
3. Apoyar la construcción de informes en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas
4. Apoya la construcción y seguimiento de planes de mejoramiento en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.
5. Apoyar las actividades logísticas de los diferentes procesos y procedimientos en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.
7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Políticas y normas vigentes en materia de educación
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Experticia técnica. Trabajo en equipo.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica o tecnológica.	

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la administración, manejo y control de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros presupuestales y contables conforme a las normas vigentes, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Apoyar al Rector en la elaboración y presentación del presupuesto de la Institución Educativa. 3. Manejar junto con el Rector las cuentas bancarias de la Institución Educativa, realizando las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa. 4. Consolidar y reportar las novedades de la Institución Educativa, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Presentar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a las instancias correspondientes. 6. Atender las visitas realizadas por los servidores públicos de la Secretaría de Educación, para el seguimiento y control a los recursos. 7. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas por la Institución Educativa, dentro de los plazos establecidos. 8. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 10. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Normas presupuestales 5. Contabilidad pública 6. Hacienda pública 7. Elaboración y presentación de informes presupuestales 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

8. Sistema de gestión documental	
9. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Título de auxiliar contable.	Once (11) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones, y apoyo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, archivando la misma según procedimientos de gestión documental.	
2. Apoyar los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.	
3. Construir y manejar la agenda del jefe inmediato en la Secretaría de Educación o la Institución Educativa, siguiendo lineamientos establecidos.	
4. Atender las llamadas telefónicas, correos y personas que requieren alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.	
5. Solicitar la papelería necesaria para las labores de la dependencia, a través del sistema diseñado para tal fin.	
6. Apoyar las actividades desarrolladas en los Fondos de Servicios Educativos, cuando se requiera.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 9. Apoyar la atención de auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Normas presupuestales 5. Elaboración y presentación de informes presupuestales 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Formación técnica en secretariado. Título de secretario ejecutivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asistenciales en temas de salud, en las Instituciones	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral. 3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas. 5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo. 6. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Primeros auxilios en salud 4. Aspectos básicos de salud 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Título en bachiller. Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Once (11) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

SECRETARIO 440-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta (130)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones, y apoyo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 2. Digitar las notas o calificaciones de los alumnos de la Institución Educativa, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector. 3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes. 4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa. 5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario. 6. Genera las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente. 7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente. 9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación y las Instituciones educativas del Municipio. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaría de Educación y las instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental. 11. Orientar a los usuarios de la Secretaría de Educación y las instituciones educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

3. Políticas y normas vigentes en materia de educación	
4. Políticas de atención al usuario	
5. Sistema de gestión documental	
6. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Formación técnica en secretariado.	Once (11) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento dos (102)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – HISTORIAS LABORALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con el área de Historias Laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar las Historias Laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.	
2. Actualizar y organizar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, siguiendo el sistema de gestión documental.	
3. Ingresar la información de actualización de Historias Laborales en el Sistema de Información de Recursos Humano.	
4. Proyectar los certificados solicitados por el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, según el sistema de gestión documental.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento dos (102)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar la supervisión de elementos y documentos para la conservación y el buen uso, de los mismos. 4. Orientar a los usuarios, suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

<ol style="list-style-type: none"> 5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, siguiendo el sistema de gestión documental. 7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real, presentando el programa de requerimientos correspondiente. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Políticas de atención al usuario 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asistenciales en temas de salud, en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. 2. Informar oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el lugar donde despliega su actividad laboral. 3. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes al personal adscrito a la Secretaría de Educación y las Institución Educativa, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar la ejecución de programas de salud, que se desarrollen en las Instituciones Educativas. 5. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Primeros auxilios en salud 4. Aspectos básicos de salud 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de sistemas de información 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller. Certificación de Auxiliar en áreas de salud expedida por institución autorizada.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

CONDUCTOR 480-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito. 2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. 3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos. 4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida. 6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos. 7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano. 8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad. 9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Tipos y características de las vías 3. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm 4. Diligenciamiento de informes 5. Cuadros, tablas y esquemas de programación 6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta 7. Código Nacional de Tránsito 8. Técnicas de conducción 9. Seguridad y primeros auxilios en salud 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Licencia de conducción vigente.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

CONDUCTOR MECÁNICO 482-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito. 2. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. 3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos. 4. Examinar el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente. 5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida. 6. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

conforme a itinerarios y horarios establecidos.	
7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.	
8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.	
9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Tipos y características de las vías	
3. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm	
4. Diligenciamiento de informes	
5. Cuadros, tablas y esquemas de programación	
6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta	
7. Código Nacional de Tránsito	
8. Técnicas de conducción	
9. Seguridad y primeros auxilios en salud	
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo	
11. Mecánica Automotriz	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia
Licencia de conducción vigente.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

CELADOR 477-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doscientos treinta y cuatro (234)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Desarrollar las actividades inherentes a la conservación y custodia de los bienes en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el control de las personas y supervisión de los bienes pertenecientes a la Secretaría de Educación y/o la Institución educativa. 2. Acompañar la prevención y control de situaciones de emergencia, llevando las precauciones del caso. 3. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna irregularidad o alteración de orden que se presente en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa. 4. Apoyar la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, con el fin de facilitar su óptima realización. 5. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que realice Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Controlar el ingreso y circulación de los funcionarios, estudiantes y personal en general en las instalaciones de la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, previa autorización. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas de atención al usuario 4. Normas de seguridad 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OPERARIO 487-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

VA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.7221 DE 2015
(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en la Secretaría de Educación y/o Instituciones Educativas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos de la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas. 2. Apoyar el traslado de muebles, enseres y equipos de la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas. 3. Desarrollar actividades de mantenimiento de infraestructura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar que se requieran en la Secretaría de Educación y/o en la institución educativa. 4. Apoyar labores administrativas de distribución de correspondencia interna, clasificación de documentos y archivo. 5. Apoyar jornadas de aseo que se desarrollen en la Secretaría de Educación y/o las Instituciones Educativas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas de atención al usuario 4. Mantenimiento de equipo 5. Mantenimiento de infraestructura 6. Normas de higiene y seguridad industrial 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4110201221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quinientos dieciséis (516)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo, cafetería, mensajería interna, y labores operativas encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el aseo y cuidado de oficinas, aulas de clase y demás zonas o áreas que le sean asignadas en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa. 2. Ejecutar las actividades de cafetería cuando esta sea administrada por la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa. 3. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás documentos en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa, según lo requerido. 4. Colaborar en oficios varios relacionados con la naturaleza de estas funciones en almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios. 5. Realizar labores en la portería, cuando las circunstancias lo requieran, de la dependencia y/o institución educativa, reseñando el ingreso y egreso de las personas usuarias del servicio. 6. Realiza labores de mensajería interna en la Secretaría de Educación y/o la Institución Educativa. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas de atención al usuario 4. Manipulación de alimentos 5. Normas de higiene y seguridad industrial 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.0.20.1221 DE 2015

(Diciembre 31)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

SECRETARIO EJECUTIVO 425-05

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (SGP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones, y apoyo de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, archivando la misma según procedimientos de gestión documental. 2. Apoyar los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos. 3. Construir y manejar la agenda del jefe inmediato en la Secretaría de Educación o la Institución Educativa, siguiendo lineamientos establecidos. 4. Atender las llamadas telefónicas, correos y personas que requieren alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia. 5. Solicitar la papelería necesaria para las labores de la dependencia, a través del sistema diseñado para tal fin. 6. Apoyar las actividades desarrolladas en los Fondos de Servicios Educativos, cuando se requiera. 7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal. 8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Políticas y normas vigentes en materia de educación 4. Normas presupuestales 5. Elaboración y presentación de informes presupuestales 6. Sistema de gestión documental 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 411.020.1221 DE 2015,
(Diciembre 31)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”.

7. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados.	Manejo de la información. Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller. Formación técnica en secretariado.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

Artículo 17. El presente acto administrativo se expide como consecuencia de la aprobación y actualización de la Planta de Cargos del Municipio de Santiago de Cali, mediante el Decreto 4110.20.0043 de febrero 02 de 2015, Decreto 411.020.1174 y 411.020.1176 de diciembre 29 de 2019, y deroga el Decreto 411.20.0062 de febrero 23 de 2007 y demás decretos o actos administrativos de ajuste o adiciones al manual de funciones derivados de éste; deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 18. El Subdirector Administrativo del Recurso Humano o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

Artículo 19. El presente Acto Administrativo rige a partir del primero (01) de Marzo de 2016.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los (31) días del mes de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).


RÓDRIGO GUERRERO VELASCO
Alcalde Municipal

Aprobó: Juan Fernando Reyes Kuri – Director Desarrollo Administrativo
Revisó: María Ximena Román García- Subdirectora Administrativa de Recurso Humano
Beatris Eugenia Orosco Parra- Profesional Especializado (E)- Proceso Gestión y Desarrollo Humano
Lorena Escandón Guarnizo.- Profesional Universitario - Subproceso Planeación del Talento Humano