

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

El Alcalde de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Nacional, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y los artículos 13, 27, 28 y 29 del Decreto Extraordinario Nacional 785 de Marzo 17 de 2005.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario ajustar con fundamento en los criterios establecidos en el Decreto Extraordinario Nacional No. 785 y el Decreto Nacional No 2539, expedidos en el año 2005, los manuales de funciones de los empleos clasificados como de carrera administrativa, adscritos a la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, financiada con recursos propios, para efectos de proceder a convocar los correspondientes concursos de mérito.

Por lo anteriormente expuesto:

DECRETA

ARTICULO 1º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y Cumplir los compromisos Organizaciones con Eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y Acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

ARTICULO 2º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contemplados en la Planta Global de personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali, conforme se dispone en lo pertinente, en este acto administrativo.

ARTICULO 3º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel **ASESOR:**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en los procesos y procedimientos que se agotan o implementan en la Entidad y la dependencia dentro del área de la hacienda pública, donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la función, lo que incluye el propósito de aconsejar la labor de seguimiento de la deuda pública del Municipio y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control del cumplimiento del Plan Estratégico en la Entidad y la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio dentro del área de desempeño.	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los empleados públicos de alta dirección territorial, para la toma de decisiones financieras y legales acorde a las directrices	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

emitidas por los funcionarios que asiste dentro del cumplimiento de la función en la Entidad y en la dependencia donde las necesidades del servicio requieran el despliegue de la responsabilidad asignada.

2. Asesorar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio dentro del área de desempeño, a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en el seguimiento y evaluación del Programa de contabilidad, saneamiento contable, asesoría de estados financieros y Saneamiento Fiscal, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la legislación vigente.

3. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en los procesos contables, presupuestales de crédito público y cofinanciación para la determinación de resultados.

4. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial vinculados a la Entidad y/o dependencia donde por necesidades del servicio se le asigne el despliegue de la función, en la formulación, elaboración y presentación del Plan Estratégico, en materia de planeación financiera, estudios económicos, presupuesto, finanzas públicas municipales.

5. Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración anual del Plan de Acción de Desarrollo Institucional de la Entidad y/o dependencia donde despliega la función y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, cronogramas, presupuestos e índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación de los organismos y/o funcionarios competentes.

7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia.

8. Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia y dentro del área de desempeño, para brindar una asesoría oportuna en la Entidad.

9. Aportar elementos de juicio y asesorar la formulación de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el Municipio, dentro del marco que las normas, las circunstancias y las disposiciones legales lo permitan.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo y a la dependencia donde despliega las funciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría a las directivas en la formulación del Plan Anual del Presupuesto elaborado en forma coordinada con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y con la Subdirección de Finanzas Públicas permite el control de las Finanzas del Municipio.
2. El aporte de elementos de juicio relacionados con la implementación del Programa de Saneamiento Fiscal vigilado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las entidades Financieras busca la disminución de la deuda pública.
3. El informe del análisis presupuestal presentado al Ministerio de Hacienda y entidades financieras es elaborado acorde a la realidad de las circunstancias y a la legislación vigente.
4. El aporte de elementos de juicio relacionados con la implementación del Programa de Saneamiento Contable vigilado por la Contaduría General de la Nación presentado una razonabilidad en los Estados Financieros de la Alcaldía de Santiago de Cali.
5. El informe del análisis contable de los Estados Financieros presentados a la Contaduría General de la Nación y entidades financieras es elaborado acorde a la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
3. Finanzas Públicas
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Normas Orgánicas del Presupuesto Municipal.
6. Normatividad del Plan General de la Contabilidad Publica
7. Normatividad Tributaria Vigente
8. Normatividad de Saneamiento Contable.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Contaduría Pública, administración de empresas, economía o carreras afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en área financiera. La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	10
No. De Cargos	12
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Dirección Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aasistir y aconsejar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial de la Administración Central, para supervisar adecuadamente a los profesionales y demás servidores que se asignen en áreas como la administrativa, de contratación y de asuntos varios. El asesoramiento jurídico del área, en relación a la elaboración y adjudicación de contratos, para ejecutar el presupuesto de egresos del municipio se brindará con base al Plan de Desarrollo y la ley de contratación pública vigente. La asesoría del área en materia administrativa, se fundamentará en las normas contenidas en el Código Contencioso Administrativo y legislación complementaria. La asesoría del área en los asuntos varios, comprenderá la normatividad de rango Constitucional.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta Dirección territorial y al Director jurídico, cuando sea del caso, en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la Entidad y la dependencia, para que la ejecución del presupuesto sea oportuna.
2. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial en las distintas etapas de la contratación, para que los representantes de la Entidad elaboren la minuta y adjudiquen en forma idónea y acertada, cumpliendo la normatividad legal vigente que rige la materia.
3. Asesorar y aportar elementos de juicio al personal a su cargo para ejecutar los procesos legales y de información sobre la elaboración y ejecución de contratos.
4. Asistir y participar en el despliegue de las acciones realizadas con instituciones internas y externas para desarrollar los procesos legales sobre elaboración y ejecución de contratos.
5. Preparar y presentar informes y documentos relacionados con contratos de inversión pública para la ejecución legal y oportuna de los mismos según las normas vigentes.

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

1. Asesorar la ejecución de las responsabilidades asignadas a los empleados públicos de la alta dirección territorial para coadyuvar en la tarea de coordinación de las labores del personal de todas las dependencias con el propósito de concretar la elaboración y cumplimiento de los respectivos manuales de funciones.
2. Aportar elementos de juicio a los empleados públicos de la alta Dirección territorial y al Director Jurídico en la elaboración de los actos administrativos, para la consideración y firma del Alcalde.
3. Aportar elementos de juicio en la elaboración de los actos que definen la vía gubernativa para la consideración, decisión y firma del Alcalde.
4. Aportar elementos de juicio cuando revisa, corrige, y/o elabora los proyectos de acuerdo que son de iniciativa del Alcalde para adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

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

1. Asesorar y aportar elementos de juicio a los empleados públicos de la alta dirección territorial de la Entidad cuando se les otorgue poder para el efecto, en la forma de contestar acciones constitucionales y de tutela, para defender los intereses del municipio en forma idónea y oportuna.
2. Asistir y aconsejar a los funcionarios de la alta dirección territorial, en la forma de dar cumplimiento a las acciones constitucionales cuando el fallador de instancia lo ordene mediante providencia, para evitar sanciones y desacatos al Alcalde.

Asignación de funciones comunes:

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia.
2. Llevar un libro de registro donde paulatinamente se actualice las novedades, situaciones y/o el estado de los procesos judiciales a su cargo.
3. Preparar según instrucciones que para el efecto le exprese el Alcalde, el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o Directivo, según sea el caso, proyectos de acuerdo, de decretos, de resoluciones sobre asuntos que interesan a la Administración Municipal, de conformidad al área de desempeño.
4. Asesorar en áreas especializadas a los empleados públicos de la alta dirección territorial, de conformidad con los planes y programas de la Entidad, para que la actuación administrativa se ciña a los principios legales establecidos en la Constitución y en la ley.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y proyectar conceptos jurídicos para la consideración y firma del Director Jurídico o empleado del nivel directivo, sobre los asuntos encomendados y de acuerdo al área de desempeño para permitir que la Entidad ejecute la actuación de manera oportuna y confiable.
6. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales para una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad.
8. Aportar elementos de juicio a los empleados públicos de la alta dirección territorial para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad con el propósito que la actuación se adecue a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

9. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.

10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente para aportar elementos de juicio en la adopción de conclusiones.

11. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes para adoptar las decisiones pertinentes.

12. Previa asignación de la comisión de servicio revisar los procesos a su cargo que se tramitan en la segunda instancia de la jurisdicción Contenciosa y/o ante el Consejo de Estado, para presentar los informes sobre las actividades que desarrolla en la defensa de los intereses del municipio.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ? Plan de Desarrollo del Municipio
- ? Derecho Administrativo
- ? Constitución Nacional
- ? Manejo de presupuesto
- ? Normatividad vigente sobre contratación pública.
- ? Legislación en salud.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho Especialización en derecho administrativo La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales del nivel jerárquico.
 Las siguientes son las competencias Comportamentales que se establece para el nivel asesor en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, así:

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	? Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. ? Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ? Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ? Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	? Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		propuestas a desarrollar. ? Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes de grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	? Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ? Comparte información para establecer lazos. ? Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	? Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ? Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ? Reconoce y hace viables las oportunidades

ARTICULO 4º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel **PROFESIONAL:**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les corresponda funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad Territorial.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño en el diseño de los planes, proyectos y acciones de las diferentes Áreas de la Entidad y la dependencia, para su adecuada articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de ámbito local y nacional.
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. Participar en el diseño de modelos de atención al usuario para permitir la ampliación y mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad, enfocados al área desempeño, en especial, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos.
4. Preparar y presentar la información técnica de los proyectos formulados en la Entidad y la Dependencia para solicitar la asignación presupuestal necesaria para su ejecución.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar metodológicamente la realización de los proyectos de la Entidad en lo relacionado con la prestación de los servicios públicos a su cargo y asignados a la correspondiente dependencia para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.
6. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Municipio, tendientes a medir su impacto social a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación.
7. Coordinar los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios, adelantados por la Entidad a través de la dependencia, para garantizar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
8. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, Esta función será desplegada cuando el servidor que desempeña el empleo, tenga la profesión de abogado.
9. Coordinar 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 Profesionales Universitarios y del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Coordinar las actividades del personal que labora en el área de industria y comercio, predial y rentas varias, verificando que la metodología, el proceso y cálculo de cobro, sea acorde a las condiciones reales y a la normatividad legal vigente.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

12. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para el suministro de la información a entidades internas y externas involucradas en los procesos propios del recaudo de los impuestos y rentas para evaluar el cumplimiento y desarrollo de los contratos.

13. Resolver las inquietudes y problemas de los contribuyentes sobre los procesos legales y operativos desarrollados en el recaudo de impuestos para garantizar el adecuado agotamiento de la vía gubernativa.

14. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas tendientes a la consecución de recursos económicos para dar cumplimiento a los planes y programas del Plan de Desarrollo.

15. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de la implementación y ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos y demás obligaciones que se adeuden al municipio.

16. Participar en el diseño de la consecución de recursos externos para la ejecución de los proyectos de la administración, en concordancia con lo estipulado en el Plan de Desarrollo.

17. Coordinar la asignación de recursos para ejecutar los proyectos financiados con recursos de las regalías.

18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, entre otras, sobre proyectos financiados con recursos de las regalías y cofinanciación, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

19. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Entidad, la dependencia, el área de competencia y la actividad desplegada, con la oportunidad y la idoneidad requeridas para adoptar decisiones que satisfagan el interés general y legal.

20. Coordinar, evaluar, y controlar las actividades administrativas de la Entidad, la dependencia, el área de desempeño, en cuanto al manejo del grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

21. Promover, tramitar y generar el desarrollo de planes y programas, que promuevan cambios en los estilos de vida y en el comportamiento individual y colectivo, para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando la formulación de políticas de salud pública.

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>La aplicación de conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para desarrollar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos adelantados por la Entidad y la dependencia, se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo del Municipio Constitución Nacional Elementos de Planeación Metodología para el Diseño de Proyectos de Intervención. Informática Básica. Manejo de Base de Datos. Legislación tributaria vigente Normatividad vigente sobre contratación Conocimientos en Gestión Financiera Territorial</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en Derecho, Salud, Administración de Empresas, economía, Contaduría, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas o derecho administrativo</p> <p>La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en: (10) meses relacionada. Y (8) meses Profesional.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES(
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional en procura de fomentar y desarrollar los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para mejorar el funcionamiento y la informática en asuntos concernientes o inherentes a la Hacienda Municipal.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia. Cuando haya lugar, esta función se desplegará en el campo de la informática ;
 2. Coordinar en el área de desempeño a los integrantes del equipo interdisciplinario para promover y establecer directrices comunes y claras en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.
 3. Apoyar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia en la toma de decisiones y en la obtención y utilización de la informática.
 4. Preparar el diseño de la consultaría al interior del departamento de informática para controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.
 5. Proponer el diseño, proyectar, perfeccionar y recomendar el organigrama del grupo de sistemas para generar seguridad en la rotación de personal y organización en la ejecución de los procesos.
 6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas que permitan el control de los proyectos para alcanzar índices de gestión óptimos como responsabilidad del grupo de sistemas de la dependencia, en el propósito de contar con la seguridad necesaria en la recogida de la información.
 7. Proponer el diseño de la custodia de la información para garantizar que la información se almacene de manera adecuada.
 8. Supervisar el proceso en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna.
 9. Coordinar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos.
 10. Proponer el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la Entidad y la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos.
 11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para ejercer control en materia presupuestal de informática al SIFIM (Sistema de información financiero municipal) Y al Plan Operativo Anual de Inversiones, para la producción y conservación de la información permanente.
 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 13. Realizar el proceso de verificación de saldos y finanzas presupuestales para las dependencias que lo requieran para que se adopten las decisiones que correspondan.
-
1. Apoyar a los usuarios conforme a las necesidades en el uso de las herramientas informáticas y tecnológicas para implementación de aplicativos seguros y rápidos.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Analizar, proyectar, recomendar y gestionar si a ello hay lugar, la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes.
 18. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. La aplicación del conocimiento se traduce en el desarrollo del funcionamiento informático de la Entidad para sacar el mejor provecho en el diseño y ejecución de proyectos y mejorar la tecnología existente conforme a su evolución, agilización de procesos que se utilizan en la toma de decisiones.</p> <p>2. El control que se brinda en la implementación o ejecución de las directrices en cuanto a la conformación del equipo de trabajo, sirve para garantizar a la organización, la ejecución de los procesos y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la dependencia.</p> <p>3. El flujo de información debe corresponder a las necesidades de los usuarios en el requerimiento de la información.</p> <p>4. El control y la emisión de informes y recomendaciones para los distintos proyectos y la alta gerencia sirven para la ejecución de aplicativos, y el buen uso de las herramientas informáticas en la toma de decisiones, en las prácticas tecnológicas, y en la obtención de resultados conforme a los objetivos de la dependencia.</p> <p>5. El apoyo que se brinda a los usuarios se realiza conforme a las necesidades en informática e implementación de metodologías idóneas y aplicativos seguros.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo del Municipio Conocimientos básicos de Constitución Política Conocimientos en sistemas Derecho Administrativo Gerencia de proyectos. Implementación de proyectos en informática. Manejo tributario, finanzas y catastral del sector público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título profesional en ingeniería de sistemas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en gerencia de proyectos, en red de comunicaciones o afines a la informática.	Dieciocho meses (18) de experiencia clasificada en: (10) meses relacionada y (8) meses profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las políticas y lineamientos de intervención relacionadas con los grupos étnicos y negritudes, las juntas de acción comunal, las juntas administradoras locales y demás organizaciones de participación ciudadana, para fomentar la ejecución y el desarrollo de los planes y programas a cargo de la dependencia competente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de las organizaciones de base (Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos Étnicos y Negritudes).2. Proponer el diseño, proyectar y recomendar el presupuesto de inversión, en coordinación con el jefe de la dependencia, destinado a las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos Étnicos y Negritudes para definir las políticas y proyectos de intervención dirigidos a esta población.3. Coordinar, supervisar y evaluar los programas que en materia de participación, negritudes y etnias desarrolla la Entidad y la dependencia, para hacer un seguimiento técnico y verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

4. Sustanciar las solicitudes que en materia de participación ciudadana, realizan los representantes de Juntas de acción comunal, Juntas administradoras locales, organizaciones comunitarias y demás ciudadanos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Sustanciar los derechos de petición sobre todos los asuntos que sean de competencia de la Secretaría para dar solución a los recursos interpuestos por la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar, revisar, supervisar y evaluar los proyectos de contrato que sean necesarios conforme a las instrucciones que reciba del jefe de la dependencia, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, para que éstos cumplan con las normas legales vigentes en materia de contratación pública.
7. Representar al jefe de la dependencia en reuniones que se programen con las Juntas de acción comunal y las Juntas administradoras locales para presentar propuestas de intervención dirigidas a éstos grupos poblacionales.
8. Preparar informes periódicos de gestión para la evaluación de políticas y proyectos de intervención dirigidos a grupos étnicos y organizaciones comunitarias.
9. Formular los actos administrativos inherentes al desarrollo de las actividades propias del cargo (inscripción de dignatarios, derechos de petición, conciliaciones) para dar solución a los procesos que maneja la Secretaría.
10. Supervisar la ejecución de políticas y lineamientos de intervención que tiene el Municipio frente a los grupos étnicos y negritudes para la creación de espacios institucionales de participación ciudadana con esta población.
11. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera.
12. Preparar, y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. El apoyo que se brinda en la gestión y los proyectos presentados para el funcionamiento de las organizaciones, permiten la consecución de recursos.</p> <p>2. La recomendación de acciones, políticas y proyectos de intervención definidos para los Grupos Étnicos y Organizaciones Comunitarias se ajustan al Plan de Desarrollo y al presupuesto de inversión concertado con el jefe de la dependencia.</p> <p>3. La participación en la ejecución de planes y programas de intervención en materia de bienestar social, capacitación y economía solidaria elaborados para la población étnica y negritudes están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las políticas y normas vigentes.</p> <p>4. Los actos administrativos proyectados y perfeccionados para dar solución a los procesos que maneja la Entidad y la dependencia cumplen con las normas legales vigentes.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo del Municipio Constitución Nacional Participación ciudadana Legislación y Decretos vigentes que regulan los Grupos Étnicos y las comunidades negras. Conocimientos básicos de Economía Solidaria y lo relacionado con las Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales. Formulación y Evaluación de Proyectos.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho o carreras afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en (10) meses relacionada y (8) profesional.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.
Código:	222
Grado:	09
No de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos en el área de desempeño para la aplicación de las normas jurídicas en actos administrativos del manejo de la hacienda pública, para garantizar dicho manejo acorde con el marco legal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar que todos los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos la Entidad y la dependencia.</p> <p>2. Proyectar, perfeccionar y recomendar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las licitaciones y contratos de los concursos de meritos, para vigilar que se cumplan las directrices de la Administración Publica.</p> <p>3. Divulgar las normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, Departamental y Municipal relacionadas con la hacienda pública, para informar ala ciudadanía de los aspectos legales que tienen vigencia.</p> <p>4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con recaudo catastral, predial, rentas varias e industria y comercio, para lograr la recaudación de dinero de acuerdo a los términos legales vigentes.</p> <p>5. Intervenir en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos concernientes al tema de la hacienda, que afecten el Erario Público.</p> <p>6. Atención a usuarios, personal y telefónicamente para brindar información y orientación en los aspectos legales, que corresponda a la dependencia como son pagos de declaraciones de industria y comercio, espectáculos públicos, contrataciones y demás.</p> <p>7. Participar y proponer el diseño de programas de capacitación orientados a la comunidad, para incentivar a los contribuyentes y a la ciudadanía en general, a informarse en aspectos tributarios.</p>	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

8. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director Jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia,
9. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
10. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos que se emiten en materia de hacienda pública, obedecen a las políticas de la Administración Pública, con respecto al presupuesto Tributario Municipal.
2. La Revisión, aplicación y divulgación de las disposiciones legales en los diferentes procesos administrativos competentes a la hacienda pública, permite orientar a los usuarios en el pago de sus obligaciones tributarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Legislación Tributaria Vigente.
Régimen económico de Hacienda Pública.
Conocimientos en Gestión Financiera Territorial.
Reglamentación, vigente de la Contratación Pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Derecho	Dieciocho(18) meses de Experiencia Clasificada en (10) meses relacionada Y (8) meses profesional.
Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central.
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Tramitar, analizar, controlar y evaluar sobre las solicitudes de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás peticiones concernientes al régimen de pensiones y auxilios funerarios para dar respuesta a los usuarios de la dependencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir el trabajo entre los servidores asignados al área de prestaciones sociales de la Dependencia.
2. Analizar, revisar, controlar, evaluar, distribuir y evaluar las solicitudes de reconocimiento salarios, prestaciones sociales económicas, incluyendo las definitivas, que soliciten los servidores y ex servidores públicos ante la Administración Central Municipal.
3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de pensiones, mesadas pensionales; prestaciones sociales; sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso; o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante la Administración Central Municipal.
4. Analizar, proyectar, y revisar, los actos administrativos de reconocimiento y pago, que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la Administración Central Municipal.
5. Realizar investigaciones, tramitar el diseño de medidas y ejecutar las acciones necesarias para revisar permanentemente la nómina de jubilados financiada con recursos propios, con el propósito de identificar las personas fallecidas para proceder a bajarlas de nómina, previa consecución de los soportes legales pertinentes (acta de defunción).
6. Sustanciar los actos administrativos que promuevan y tramitar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo vigente, suscrita entre los representantes de la Entidad y los trabajadores oficiales, especialmente, en materia salarial y prestacional, así como liquidar el valor de las comisiones de servicio sustentadas y reconocidas en las correspondientes actas, cuya gestión y cumplimiento será prioritaria en el desarrollo de su función. Para éste propósito, gestionará ante quien corresponda, la consecución de los recursos para que se involucren dentro de los gastos de funcionamiento del presupuesto.
7. Analizar los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer cual es el marco legal que debe emplearse en dicha petición.
8. Aplicar las normas legales que correspondan a cada solicitud con el propósito de conceptuar sobre la aprobación de los reconocimientos y, en caso de aprobación, liquidar el monto indicado para dicho reconocimiento.
9. Notificar conforme al procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo los actos administrativos contentivos de la respuesta que se proporcione a las solicitudes radicadas en la dependencia para informar a los usuarios sobre la aprobación o la negación de los reconocimientos.
10. Proyectar, revisar, y tramitar, oportunamente, la liquidación y el pago de sentencias judiciales que ordenen al municipio la realización de pagos de emolumentos de índole laboral, así como reajustes de jubilación o cesantías con el fin de dar cumplimiento a la ley y evitar sanciones a cargo del erario público.
11. Orientar el proceso de resolución de las solicitudes entregadas en esa dependencia con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones del área.
12. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director Jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera. Esta función deberá ser ejercida principalmente en los eventos en que se requiera presentar cualquier demanda por parte de la Entidad o contestarla, por hechos motivados en la expedición de actos administrativos concernientes a las responsabilidades asignadas a la oficina y/o dependencia donde labora o presta sus servicios.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión, estudio, evaluación y trámite de las solicitudes que se tramitan, permite definir los procedimientos que deben realizarse en cada uno de los casos.
2. El control y evaluación del estudio en el área de desempeño, garantizan el cumplimiento de las normas legales vigentes.
3. La aplicación de las normas legales pertinentes, permiten aprobar o negar con idoneidad y transparencia las pretensiones planteadas por los usuarios de la Entidad y la dependencia.
4. Los actos administrativos proyectados y perfeccionados cumplen con los requerimientos de la Constitución y la ley.
5. El presupuesto anual que se propone recoge las necesidades reales de la Entidad y la dependencia frente a las obligaciones que son gestionadas y cumplidas en el área de desempeño.
6. Al proponerse el diseño y la formulación de los procedimientos se presentan indicadores de gestión óptimos que muestran eficiencia y oportunidad en la manera de absolver y /o resolver las solicitudes, los recursos y/o la vía gubernativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio
Derecho Administrativo
Normatividad pública en derecho laboral - administrativo.
Seguridad social.
Sistemas básicos (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en derecho o carreras afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización derecho Administrativo al trabajo y la seguridad social La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en :(10) meses relacionada y (8) meses profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y aplicar conocimientos en el desarrollo de actividades de Recursos Humanos, para la regulación del Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Publica, regidas por la C.N.S.C (Comisión Nacional del Servicio Civil) y el D.A.F.P (Departamento Administrativo de la Función Publica).</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS	
<p>1. Realizar una permanente investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información y un registro sistematizado de las condiciones en que se debe manejar y administrar el Recurso Humano en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica, y la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>2. Proponer el diseño y la formulación de los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de empleos de la Administración Central Municipal, para perfeccionarse y/o capacitarse en el ejercicio de la función publica, para contribuir al desarrollo organizacional.</p> <p>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para elaborar los formatos de las evaluaciones de desempeño, en la implementación de estos, para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al cumplimiento de metas institucionales.</p> <p>4. Realizar los estudios y el Cálculo de la planta de personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las responsabilidades de la Entidad.</p>	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

5. Realizar investigaciones y estudios permanentes a la Planta Global de Personal, identificando necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para realizar un estimado de todos los costos y proyectar los ajustes presupuestales.
6. Organizar y coordinar la elección de los representantes a la comisión de personal, quienes velaran por el cumplimiento de las normas que regulan la carrera administrativa.
7. Apoyar a los directivos, servidores públicos y demás usuarios de la Administración Central en lo que respecta a la interpretación y aplicación de las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
8. Promover el cumplimiento de las políticas, principios y normas sobre empleo público, carrera administrativa y Gerencia Pública de la administración central, para el óptimo funcionamiento de la Entidad.
9. Elaborar y presentar todos los informes de gestión que soliciten los órganos de control municipal, departamental y Nacional, para complementar el cumplimiento del plan de acción de la Entidad y la dependencia en materia del manejo del talento humano.
10. Realizar investigaciones para elaborar, proyectar y tramitar con la firma de los funcionarios competentes y en coordinación con los empleados que corresponda, el documento o estudio de justificación, contentivo de la motivación técnica, para la creación de empleos de carácter temporal, a que hace alusión el artículo 21 numeral 2 de la Ley 909 de 2004 y demás normas que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.
11. Investigar, proyectar y presentar oportunamente para la consideración y firma del Subdirector Administrativo del Recurso Humano o quien haga sus veces, la información que requieran los funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a la Planta Global actualizada de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, sobre la que formularán políticas de administración del recurso humano.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
13. 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.
14. Proyectar el modelo de concertación de objetivos aplicado a los empleos de gerencia pública, para implementar el contenido de los acuerdos de gestión, conforme al Plan de Desarrollo y las responsabilidades de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos aplicados para obtener información actualizada de los Recursos Humanos, permite desarrollar programas que favorezcan el desarrollo organizacional del empleo público en la Entidad.

2. La preparación, elaboración y perfeccionamiento de formatos de las evaluaciones de desempeño implementadas por la comisión Nacional de Servicio Civil, contribuye a un proceso de aplicación dentro de los términos estipulados.

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

4. La orientación y asesoría brindada a las diferentes dependencias, contribuye a la aplicación de las normas que rigen la función Pública en la Entidad.

5. La aplicación de conocimientos, permite que el análisis o cálculo efectuado a la Planta Global de personal, identifique sus necesidades cuantitativas y cualitativas, para proceder al ajuste y/o proyección de un presupuesto acorde con el desarrollo organizacional de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

Plan de Desarrollo del Municipio
Constitución Nacional
Legislación concerniente a las normas que regulan el empleo público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios

Titulo Profesional en Derecho
Administración de Empresas,
Ingeniería Industrial
o carreras afines.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de Experiencia ,
Clasificada en: (10) meses relacionada
y (8) meses profesional.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Centralizado
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos en la formulación y ejecución de presupuesto y de cartera para permitir la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los desempeños de los cargos que están bajo su responsabilidad para garantizar la calidad y el cumplimiento de las ejecuciones.
2. Emitir conceptos del análisis y seguimiento de la formulación, ajustes y ejecución presupuestales y estado de cartera de la Entidad y la dependencia para recomendar acciones que conlleven al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
3. Coordinar la divulgación de información por diferentes medios y formatos para dar cuenta del análisis y seguimiento del presupuesto y cartera de la dependencia.
4. Participar en los diferentes grupos y comités internos y externos relacionados con el presupuesto y cartera de la Dependencia para ejecutar coordinadamente y dentro del marco legal, el plan de desarrollo de la dependencia.
5. Participar en la proyección del presupuesto de rentas y gastos, dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación anual y ejecución del Plan de Desarrollo.
6. Coordinar la ejecución del presupuesto, la ordenación de pagos, la rendición de cuentas y balances de cierres para la realización de proyectos, acciones y operaciones programadas en el Plan de Desarrollo de la dependencia, dentro de los plazos y normatividad establecida.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

7. Coordinar los ajustes presupuestales y posibles fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos de la Entidad y la dependencia, dentro de los límites legales y procesos establecidos.
8. Coordinar acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia.
9. Supervisar el Sistema Integrado de Información Financiera del Municipio o el que haga sus veces, para mantener la información financiera actualizada de la Entidad y la dependencia.
10. Dar respuesta a acciones populares, consultas e inquietudes de la comunidad y funcionarios con respecto a los asuntos referentes al presupuesto y cartera de la Entidad y la dependencia para cumplir con oportunidad las peticiones planteadas.
11. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación de personal a su cargo realizado, permite un desempeño grupal organizado, eficiente y dentro del marco legal, permitiendo la ejecución del Plan de Desarrollo programado por la Entidad y la dependencia.
2. La emisión de conceptos al jefe de la dependencia es realizada con suficiencia y dentro de los tiempos perentorios para la toma de decisiones sobre las operaciones que se realiza.
3. La divulgación de información ante los diferentes Organismos de Control, veedores ciudadanos y demás usuarios a que haya lugar, permite dar cuenta de las acciones realizadas en materia presupuestal y de cartera por la Entidad y la dependencia donde se despliega la función.
4. La participación efectuada en los grupos de trabajo, estudio y comités de la dependencia y de la entidad permiten un desempeño coordinado dentro del marco legal y la misión de la Entidad y la dependencia.
5. La participación en la formulación del presupuesto de rentas y gastos cubre las necesidades de la Entidad y la dependencia y permite su aprobación anual para la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo pertinente.
6. La coordinación en la ejecución del presupuesto realizada, está dentro de la normatividad y tiempos establecidos, evitando retrasos y sanciones y permitiendo llevar a cabo el Plan de Desarrollo de la Entidad y la dependencia.
7. La participación en los ajustes presupuestales y posibles fuentes de financiación permiten la realización de los proyectos y acciones necesaria para cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo en torno a las responsabilidades asignadas a la dependencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo del Municipio Conocimientos básicos en derecho Constitucional Normatividad y legislación presupuestal Normatividad de contratación Normatividad de saneamiento contable Directrices establecidas en materia presupuestal a nivel municipal. Manejo de hojas de cálculo Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en Contaduría Pública, administrador de empresas, economista, ingeniería o carreras afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en : (10) meses relacionada y (8) meses profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la Formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, del marco fiscal e informes financieros del Municipio de Santiago de Cali, para estimar el comportamiento a corto, mediano y largo plazo del escenario financiero.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

III. 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. Participar en el diseño y la formulación del presupuesto de ingresos y gastos ante el concejo municipal para su aprobación.
3. Proyectar, analizar, y brindar su apoyo en la presentación del proyecto de decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia para aprobación del Alcalde y ejecución en la fecha estipulada.
4. Analizar el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, para determinar el estado financiero del Municipio.
5. Elaborar el informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para ser presentados a la Dirección de la Dependencia.
6. Sustanciar estudios financieros y económicos de los diferentes acuerdos y proyectos que requiera el municipio de Cali para conceptuar sobre su viabilidad.
7. Orientar a las distintas dependencias, organismos gubernamentales, sobre procedimientos, tramites y demás actividades relacionadas con la formulación presupuestal para que cada dependencia se ajuste a los requerimientos fiscales.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de ingresos y gastos elaborado cumple con las exigencias del marco de gasto a mediano plazo.
2. El presupuesto de ingresos y gastos es aprobado por el concejo municipal.
3. El marco fiscal elaborado cumple con los tiempos y parámetros de ley.
4. El presupuesto elaborado refleja la evolución histórica de los presupuestos de las anteriores vigencias y señala estrategias para corregir los desequilibrios fiscales que se hallan presentado.
5. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos se ejecuta en la fecha estipulada de la vigencia presupuestal.
6. Los informes financieros son acordes a los requerimientos de la Administración Municipal
7. Las diferentes dependencias se ajustan a los requerimientos fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo del Municipio
Conocimientos básicos de Constitución Política
Normas legales de presupuesto
Manuales de procesos y procedimientos del área financiera
Conocimientos a alto nivel del área financiera y tributaria
Conocimiento y manejo en sistemas

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Economía, Ingenierías, administración de empresas, contaduría o carreras afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en : (10) meses relacionada y (8) meses profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Dirección Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos en procesos de contratación, documentos y actos administrativos de la dependencia y la administración municipal para que cumplan con las normas de carácter legal vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar contratos, documentos y proyectos de actos administrativos en la Entidad y la dependencia, para que cumplan con las normas legales vigentes previo visto bueno del directivo y asesor para la consideración y firma del señor alcalde. 2. Controlar que los proyectos de actos administrativos en la Entidad y la dependencia cumplan con las normas legales vigentes, para ser emitidos por el directivo. 3. Dar un concepto técnico sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que se generen o revisen en la dependencia para que cumplan con las directrices impartidas por la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

4. Revisar informes de interventoría y presupuesto presentados por los asesores al servicio de la Administración Central para que cumplan con las normas que los regulan.
5. 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.
6. Revisar la contratación estatal de todas las dependencias de la administración en cumplimiento de lo establecido por la ley para el visto bueno y/o firma del directivo.
7. Proyectar las respuestas que se brinden a los derechos de petición para brindar una oportuna satisfacción al derecho de petición.
8. Previo otorgamiento de poder, hacerse parte como apoderado del Municipio dentro de las acciones constitucionales, en especial la de tutela, generadas con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por la dependencia para defender los intereses de la Entidad y el orden legal establecido.
9. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director Jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera.
10. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Apoyo que se brinda en la elaboración y revisión de los contratos, documentos y actos administrativos para la consideración y firma del alcalde garantiza el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Los actos administrativos generados o revisados en la dependencia cumplen la legislación vigente.
3. Los conceptos jurídicos emitidos sobre los actos administrativos permiten tomar decisiones acertadas y en concordancia con lo establecido por la ley.
4. Los proyectos desarrollados están de acuerdo a las estipulaciones contractuales.
5. Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Constitución Política de Colombia
Derecho administrativo.
Ley de contratación pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional de abogado</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en: (10) meses relacionada y (8) meses profesional.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicación de conocimientos en el proceso de Seguridad Social Integral de los empleados del Municipio de Santiago de Cali para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones legales.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Coordinar la atención integral en Seguridad Social de los servidores públicos, jubilados y a sus beneficiarios para cumplir con la normatividad que los rige.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

2. Recomendar y diseñar conforme lo permitan las normas legales que rigen la materia, los programas en Seguridad Social Integral que beneficien la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos y sus beneficiarios en su aplicación.
3. Coordinar las actividades realizadas por los profesionales a su cargo en la implementación de programas de atención y prevención de enfermedades para optimizar el impacto en la calidad de vida de los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Cargos de la Administración Municipal.
4. Valorar a las personas que se nombran o contratan, antes de incorporarse a la Entidad como empleados o trabajadores, para determinar si cumplen con el perfil médico que requiere el correspondiente empleo.
5. Valorar el estado de salud de los servidores públicos cuando se retiran del empleo que desempeñan en la Administración, entre otros aspectos, para determinar la entidad de seguridad social que le corresponde asumir cualquier prestación asistencial o económica, si a ello hay lugar.
6. Evaluar las condiciones del puesto de trabajo para determinar su incidencia en la salud de los funcionarios para recomendar las medidas respectivas.
7. Conceptuar sobre la pérdida de la capacidad laboral de los funcionarios para realizar los trámites pertinentes que garanticen el cumplimiento de la carga prestacional a que tiene derecho.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Apoyar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

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

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

Las valoraciones de ingreso y egreso realizadas facilitan la toma acertada de decisiones en la contratación y ubicación de los funcionarios.

Las valoraciones emitidas sobre el estado de salud de los funcionarios permite el reconocimiento de las prestaciones económicas a que tiene derecho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo del Municipio	
Seguridad social	
Salud Ocupacional	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina. Especialización en Salud ocupacional o Medicina laboral La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en : (10) meses relacionada y (8) meses profesional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios del manejo eficiente del Archivo General del Municipio para la definición de políticas organizativas basadas en el Archivo General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y vigilar las actividades propias del Archivo General del Municipio y el de la Secretaría de Salud con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos.	
2. Coordinar, supervisar, y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.	
3. Apoyar políticas, planes y programas de la administración documental para la organización y sistematización de los archivos.	
4. Apoyar a las dependencias y al Comité de Archivo General de la Alcaldía para la unificación de procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley General de Archivos.	
5. Gestionar los recursos necesarios para la estructura y distribución físicas del Archivo General del Municipio.	
6. brindar apoyo a las reuniones del Consejo Departamental de Archivo para la definición de políticas sobre archivos del Departamento.	
7. Presentar en forma oportuna los informes de gestión ante el Secretario General o quien haga sus veces, para implementar un seguimiento y evaluación permanente de los procesos realizados.	
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.	
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Entidad y la dependencia en el área de desempeño de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que en materia de archivo, se cumpla con las directrices a lugar.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los planes, proyectos y programas del Archivo General del Municipio funcionan de acuerdo a políticas de la Ley General de Archivos.</p> <p>2. Los Informes de Gestión y Las Tablas de Retención Documental cumplen con la reglamentación vigente.</p> <p>3. La capacitación realizada se hace con conocimientos actualizados y acorde a las necesidades de los usuarios.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo del Municipio Administración Pública de Archivos Legislación vigente sobre Archivo Público Metodología de investigación y diseño de proyectos. Informática aplicada a Archivos</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administrador de empresas y ingeniero industrial y carreras afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia clasificada en: (10) meses relacionada y (8) meses profesional</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción. Si la función es desempeñada por un profesional abogado, los conocimientos serán aplicados en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la dependencia.2. Analizar, proyectar, y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la dependencia. Si la función es desempeñada por un abogado, la recomendación de las acciones pertinentes en la ejecución de los procesos legales y de información pública sobre la elaboración y ejecución de contratos de inversión pública, será conforme a la normatividad legal vigente.3. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.4. Analizar, proyectar y presentar las recomendaciones legales y presupuestales de los contratos presentados para dar viabilidad a los mismos.5. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente6. Adelantar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

7. Desarrollar procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de los procesos ejecutados en la dependencia.
8. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director Jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera. Esta función será desplegada si la persona que desempeña el empleo tiene la profesión de abogado.
9. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
2. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
3. Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
 Derecho Administrativo
 Hacienda Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas y/o carreras afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos:	38
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos de la correspondiente carrera profesional en funciones inherentes a ejecutar responsabilidades, planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción. Si la función es desempeñada por un profesional abogado, los conocimientos serán aplicados en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos técnicos aplicables y de la normatividad legal vigente
4. Desarrollar procesos que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de los procesos ejecutados en la dependencia.
5. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director de la jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera. Esta función será desplegada si la persona que desempeña el empleo tiene la profesión de abogado.
6. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.

La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional. 3. Derecho Administrativo. 4. Legislación de Hacienda Pública 5. Legislación laboral – administrativa 6. Desarrollo organizacional 7. Desarrollo social y comunitario 8. Conocimiento en impuestos y rentas municipales 9. Conocimiento de legislación en materia de tránsito. 10. Estatuto Orgánico del presupuesto 11. Finanzas publicas 12. Normas orgánicas del presupuesto 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, abogado, administrador de empresas, contaduría, psicólogo y demás carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	24
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos de la correspondiente carrera profesional en funciones inherentes a ejecutar responsabilidades, planes, programas y proyectos institucionales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción. Si la función es desempeñada por un profesional abogado, los conocimientos serán aplicados en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la dependencia.</p> <p>2. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p> <p>3. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Director Jurídico le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, cuando así se les requiera. Esta función será desplegada si la persona que desempeña el empleo tiene la profesión de abogado.</p> <p>4. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.</p>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.</p> <p>La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Constitución Nacional 3. Derecho administrativo 4. Legislación de tránsito 5. Hacienda Pública 6. Legislación Laboral Administrativa 7. Administración y Finanzas 8. Desarrollo Social y Comunitario 9. Normas orgánicas del Presupuesto
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

Titulo Profesional en Derecho, economía, administración de empresas, contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial y carreras afines	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	237
Grado:	06
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de una carrera profesional en la formulación y desarrollo de proyectos de carácter intersectorial para la promoción de la salud mental al servicio de la comunidad y promoción de políticas de prevención en la salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones para trabajar promoviendo la salud mental en la comunidad.
2. Promover e implementar proyectos interrelacionados con del Plan de Atención Básica para intervenir en las problemáticas prioritarias de la comunidad.
3. Organizar acciones interinstitucionales y comunitarias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para estar acorde al perfil epidemiológico y social del área de influencia.
4. Realizar estudios e investigaciones para la consecución de proyectos e ideas clave en el desarrollo de objetivos concernientes a la promoción de la salud mental y prevención de la enfermedad.
5. Proponer el diseño de las disposiciones vigentes de la reglamentación vigente en salud ocupacional para la preservación de la salud individual y colectiva de los trabajadores de la seguridad social municipal .
6. Analizar los procesos administrativos y acciones populares en contra del Centro de zoonosis para defender los intereses de la Entidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

7. Evaluar propuestas en la elaboración de actos administrativos relacionados con factores de riesgos sanitarios del ambiente, para crear y actualizar la reglamentación de materia de zoonosis y tenencia de animales en la ciudad.
8. Proyectar los actos administrativos que se surten por violación a la normatividad sobre el control de zoonosis y tenencia responsable de animales, para la consideración y firma del funcionario competente.
9. Coordinar la gestión y ejecución de los proyectos de desarrollo social de la Entidad y la dependencia para promover la sensibilidad de la comunidad a los servicios de salud.
10. Promover el diseño y la formulación de programas de capacitación y evaluación psicológicos, para lograr la disminución de la tasa de población infectada y de mortalidad por el desarrollo de VIH.
11. Aplicar conocimientos en la implementación del control interno que debe aplicarse para perfeccionar el cumplimiento de las funciones asignadas al empleo que desempeña.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios y la investigación de los proyectos realizados mejoran las prácticas de intervención, su cobertura y las líneas de acción en beneficio de las distintas problemáticas de la comunidad participativa.
2. El trabajo interinstitucional y comunitario tiende a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad de acuerdo a las características y necesidades de la población a intervenir.
3. La Coordinación de procedimientos, el seguimiento y la capacitación a la comunidad están orientados a la participación en los procesos sociales es el marco de referencia de los programas y proyectos del plan de atención básica, para el desarrollo de metodologías adecuadas y precisas en beneficio de la comunidad en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos básicos de la Constitución Política.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

3. Derecho Administrativo 4. Marco legal en salud. 5. participación ciudadana y problemáticas en torno a la salud mental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo profesional de abogado, psicólogo, medicina, áreas de la salud y carreras afines	1. Doce meses (12) de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de procesos de vigilancia epidemiológica de las intoxicaciones que se presentan en el Municipio de Santiago de Cali, para garantizar una atención coherente con cada situación crítica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender la Línea Toxicológica de la Entidad y la dependencia para garantizar respuesta ante las situaciones de emergencia reportadas.
2. Participar en el diseño de planes y proyectos en su campo de especialización para disminuir los riesgos toxicológicos de la ciudadanía de santiago de Cali.
3. Evaluar planes de capacitación al personal de la Red de Urgencias Publicas de la Entidad y la dependencia para asegurar manejos de las emergencias de acuerdo a los niveles de complejidad que señalan los protocolos, y garantizar el buen uso del servicio.
4. Supervisar el cumplimiento de normas, calidad y calidad de los tratamientos a pacientes intoxicados, que ameriten la intervención de autoridades sanitarias para garantizar la protección de la ciudadanía del Municipio de Santiago de Cali.
5. Promover el respeto a las políticas de la Entidad y la dependencia en cuanto a

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

Control de riesgo toxicológico, realizando campañas de educación a la comunidad para contribuir a prevenir riesgos para la comunidad.

6. Perfeccionar los protocolos para la atención primaria del paciente intoxicado teniendo en cuenta las complicaciones surgidas en el manejo de los intoxicados, para garantizar una atención cada vez más efectiva.

7. Apoyar asesoría al personal de la red hospitalaria y de urgencias de la Secretaría de Salud para actualizar los métodos y protocolos para garantizar la atención dentro de los protocolos y el filtro de pacientes en su lugar de atención inmediata.

8. Preparar estadísticas de la ciudad y la región para determinar riesgos y aplicar medidas de control y vigilancia para sustancias encontradas que generen riesgo individual y/o colectivo de intoxicación.

9. Proponer la consecución de los recursos y antídotos necesarios para prevenir y atender intoxicaciones de diferentes niveles de complejidad

10. Promover y proponer con la Red de Urgencias Municipal, Departamental y Nacional las acciones a desarrollar en situaciones de emergencia (individuales y colectivas) y también el apoyo en situaciones de desastres tóxicos para garantizar un manejo efectivo de las mismas.

11. Implementar las medidas necesarias para ejercer permanentemente control interno para mejorar el resultado de las funciones desplegadas.

12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que se determinen en la Entidad y la dependencia en la que despliega las funciones asignadas al empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones médicas iniciales brindadas a través de la Línea Toxicológica responden a las necesidades reales que la urgencia demanda.

2. El diseño de los Proyectos y protocolos presentados responden a las necesidades de control preventivo y directo de la población de Santiago de Cali.

3. Las campañas de prevención adelantadas contribuyen a disminuir riesgos potenciales para la ciudadanía del Municipio de Santiago de Cali.

4. Los informes estadísticos elaborados y perfeccionados permiten establecer medidas de control para protección de la ciudadanía.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Planes mundiales para el manejo de emergencias y desastres Protocolos para manejo de intoxicaciones Protocolo Hazmat (sobre terrorismo con materiales tóxicos.) Protocolo para manejo de atentados con materiales biológicos. Conocimientos básicos en derecho Constitucional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización. La especialización se homologa con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones y análisis en la planeación y desarrollo de Proyectos y Programas en el área de ubicación para el mejoramiento de las condiciones de la Salud Pública en coordinación con las entidades de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos para la adopción de políticas, planes y programas de Salud Pública nacionales y municipales para la atención de los usuarios de las entidades de salud (EPS, ESES, IPES, ARP).	
2. Proponer el diseño intra e interinstitucional en el sector público para el cumplimiento de la reglamentación vigente en la prestación de servicios de salud.	
3. Aplicar conocimientos de epidemiología de las enfermedades que se presentan en los usuarios de las distintas entidades de salud del Municipio para control de factores de riesgo de la población.	
4. Proponer el diseño del Programa en Salud del Área al que pertenece para el desarrollo de actividades en prevención y promoción, protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública.	
5. Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento a pacientes, en el caso de atención directa a pacientes según el área al que pertenece, con el fin de disminuir las tasas de morbilidad.	
6. Promover y fomentar las relaciones técnico científicas con instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la investigación en Salud Pública .	
7. Presentar Informes de Gestión y controles estadísticos con fines científicos y administrativos de los procesos y resultados de las actividades.	
8. Coordinar las medidas de control interno en el despliegue de las funciones asignadas al empleo para el mejoramiento del servicio que se presta.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. El apoyo brindado en los Programas y Proyectos en Salud Pública diseñados e implementados están de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>1. La aplicación de conocimientos y Guías de Atención para el desarrollo de actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública se cumplen de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud.</p> <p>2. Los Informes de Gestión realizados son entregados a la Coordinación del área y ante entidades competentes que lo soliciten.</p> <p>3. La capacitación y asesoría a profesionales de la salud responde a las necesidades institucionales y municipales.</p>
I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo Conocimientos básicos en Constitución Nacional Medicina General y en área específica Salud Pública. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesión medicina	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones y análisis en la planeación y desarrollo de Proyectos y Programas en el área de ubicación para el mejoramiento de las condiciones de la Salud Pública en coordinación con las entidades de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos para la adopción de políticas, planes y programas de Salud Pública nacionales y municipales para la atención de los usuarios de las entidades de salud (EPS, ESES, IPES, ARP). 2. Proponer el diseño intra e interinstitucional en el sector público para el cumplimiento de la reglamentación vigente en la prestación de servicios de salud. 3. Aplicar conocimientos de epidemiología de las enfermedades que se presentan en los usuarios de las distintas entidades de salud del Municipio para control de factores de riesgo de la población. 4. Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento a pacientes, en el caso de atención directa a pacientes según el área al que pertenece, con el fin de disminuir las tasas de morbimortalidad. 5. Presentar Informes de Gestión y controles estadísticos con fines científicos y administrativos de los procesos y resultados de las actividades. 6. Coordinar medidas de control interno en el despliegue de las funciones asignadas al empleo para el mejoramiento del servicio que se presta. 	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>El apoyo brindado en los Programas y Proyectos en Salud Pública diseñados e implementados están de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>La aplicación de conocimientos y Guías de Atención para el desarrollo de actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública se cumplen de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud.</p>
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Plan de Desarrollo Conocimientos básicos en Constitución Nacional Medicina General y en área específica Salud Pública. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Titulo profesional en medicina	8 meses de experiencia relacionada
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar investigaciones y análisis en la planeación y desarrollo de Proyectos y Programas en el área de ubicación para el mejoramiento de las condiciones de la Salud Pública en coordinación con las entidades de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer el diseño del Programa en Salud del Área al que pertenece para el desarrollo de actividades en prevención y promoción, protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública.	
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento a pacientes, en el caso de atención directa a pacientes según el área al que pertenece, con el fin de disminuir las tasas de morbimortalidad.	
3. Presentar Informes de Gestión y controles estadísticos con fines científicos y administrativos de los procesos y resultados de las actividades.	
4. Coordinar las medidas de control interno en el despliegue de las funciones asignadas al empleo para el mejoramiento del servicio que se presta.	
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>El apoyo brindado en los Programas y Proyectos en Salud Pública diseñados e implementados están de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>La aplicación de conocimientos y Guías de Atención para el desarrollo de actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública se cumplen de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Conocimientos básicos en Constitución Nacional Medicina General y en área específica</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Titulo Profesional en Medicina	Cinco (5) meses de experiencia relacionada
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe inmediato:	Directivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar investigaciones y análisis en la planeación y desarrollo de Proyectos y Programas en el área de ubicación para el mejoramiento de las condiciones de la Salud Pública en coordinación con las entidades de salud.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Aplicar conocimientos de epidemiología de las enfermedades que se presentan en los usuarios de las distintas entidades de salud del Municipio para control de factores de riesgo de la población.</p>	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>2. Apoyar el diseño del Programa en Salud del Área al que pertenece para el desarrollo de actividades en prevención y promoción, protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública.</p> <p>3. Coordinar las medidas de control interno en el despliegue de las funciones asignadas al empleo para el mejoramiento del servicio que se presta.</p> <p>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>El apoyo brindado en los Programas y Proyectos en Salud Pública diseñados e implementados están de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>La aplicación de conocimientos y Guías de Atención para el desarrollo de actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en Salud Pública se cumplen de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de Desarrollo Conocimientos básicos en Constitución Nacional Medicina General y en área específica</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<p>Título Profesional en Medicina</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia relacionada</p>
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACION	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No de Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Central</p> <p>Odontólogo</p> <p>214</p> <p>04</p> <p>3</p> <p>Planta Global</p> <p>Directivo</p>

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes de Prevención en Salud Oral a nivel intramural y extramural y Auditorias en Salud, que contribuyan al mejoramiento de la Salud Oral de la población que acude a la Entidad y la dependencia y de los empleados públicos y oficiales adscritos al P.O.S (Plan Obligatorio de Salud) y al P.A.C (Plan de atención Complementaria).
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Promover el programa anual de promoción y prevención en salud oral, en conjunto con las entidades, adscritas al plan obligatorio de salud, dirigido a los empleados públicos y oficiales de la institución.2. Apoyar en las capacitaciones a realizar en programas de prevención, promoción y educación en salud oral, que faciliten la consecución de los recursos técnicos y humanos necesarios, para llevarlas a cabo.3. Participar en el desarrollo de actividades concernientes a la profesión de odontología, en brigadas de promoción, educación y prevención de enfermedades de salud oral, a las personas que acudan a la Secretaria de Salud Publica, realizando un diagnostico de la salud oral.4. Aplicar sus conocimientos en la realización de Auditorias en Salud, que permitan mejorar la cobertura del Plan Obligatorio de Salud y del Plan de Atención Complementaria, para atender las inquietudes de los empleados públicos y oficiales de la entidad, orientándolos y diligenciando, ante las entidades prestadoras del servicio de salud, los tramites necesarios.5. Participar en la evaluación de las actividades y el impacto que tiene la prestación del servicio de salud oral y en la realización de investigaciones y estudios a nivel epidemiológico en salud oral.6. Realizar Proyectos y apoyar la consecución de los recursos, para mejorar la salud oral e integral, de los empleados y de la comunidad que acude a la Secretaria de Salud.7. Realizar control interno permanente respecto a las actividades desplegadas en desarrollo de la función asignada al empleo que desempeña para mejorar el servicio.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>Los conocimientos aplicados en los programas de atención, promoción y prevención en salud oral presentados, están de acuerdo con las políticas y normas del Plan Obligatorio de Salud y el Plan Atención Complementario.</p> <p>La promoción del programa de prevención en salud oral, obedece a la necesidad de los empleados oficiales y públicos de la administración municipal. Las auditorías en salud, contribuyen a mejorar la calidad del cubrimiento en el P.O.S (Plan Obligatorio de Salud) y el P.A.C (Plan Atención Complementaria) de los empleados oficiales y públicos de la institución.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo	
Conocimientos generales de promoción en salud oral	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en odontología	4 meses de experiencia relacionada

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales por nivel Jerárquico de empleos. Como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		<p>profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad la causa de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración.	Trabajar con otros de manera conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aportas sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		<p>que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupo de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones. <p>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que puedan optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
---------------------------	--	--

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

ARTICULO 5º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel TECNICO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. De cargos	7
Dependencia	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Directivo - Profesional
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de procesos y procedimientos de los sistemas (eléctrico, aire acondicionado, hidráulico y general) del complejo CAM y la planta física de la administración central para mantener el funcionamiento de la misma. Así como la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio.	
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Entidad y de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.	
3. Solucionar las fallas en los sistemas generales de la dependencia para mantener el funcionamiento de la planta física de la dependencia.	
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.	
5. Elaborar los presupuestos para las actividades de mantenimiento de los sistemas generales de la planta física de la dependencia.	
6. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
7. Apoyar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Entidad.	
8. Revisar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

10. Apoyar las medidas de control interno en el despliegue de las funciones a su cargo, para mejorar la prestación del servicio.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las soluciones dadas a los fallos en los sistemas generales evitan el retraso en el desarrollo de las actividades de la Entidad y la dependencia.

Las funciones los empleados internos coordinadas por el técnico cubren los cuatro sistemas de la planta física de la dependencia.

Los materiales y herramientas de la dependencia administrados son utilizados en el mantenimiento de los sistemas.

La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Conocimientos básicos en derecho administrativo

Conocimientos básicos en Constitución Nacional

La estructura y funcionamiento sistemas eléctrico, hidráulico, y aire acondicionado.

Básicos de administración y finanzas.

Básicos en informática.

Estatuto de contratación publica vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma Bachiller	
Técnico en administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, mecánica industrial, aire acondicionado y aplicación de métodos y procedimientos afines con las funciones asignadas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	04
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de carácter tecnológico para promover los canales de comunicación internos y externos en todas las dependencias de la Entidad y la dependencia para la producción de informes sobre programas y acciones de interés comunitario entregados a los medios de comunicación.2. Preparar los boletines de prensa y otros servicios informativos, en conjunto con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía, para informar a la comunidad sobre planes y programas que adelanta la Secretaría de Salud.3. Preparar ruedas de prensa y entrevistas que concedan los funcionarios de la Secretaría, con los medios de comunicación, para atender las solicitudes de periodistas y funcionarios de medios que requieran información.4. Preparar material educativo, escrito y audiovisual (folletos, pancartas, volantes, carteleras institucionales, comerciales, etc.) para promover la difusión de los planes y programas en Salud Pública.5. Preparar y desarrollar campañas educativas de promoción y prevención, eventos en Salud y en materia de protección del medio ambiente para fortalecer hábitos saludables que contribuyan a un mejoramiento en la calidad de vida de la población.6. Apoyar conforme a instrucciones la estadística de los proyectos y actividades en Salud adelantadas por las diferentes dependencias para que el componente de comunicación cumpla con las normas técnicas vigentes.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

7. Apoyar la información, educación y comunicación para promover la incorporación de grupos organizados en las diferentes redes de apoyo (red del buen trato, red cardiovascular, red programa ampliado de inmunización PAI y red de amigos del ambiente).
8. Preparar y presentar informes sobre el cumplimiento de las condiciones higiénicas y locativas, en establecimientos educativos, carcelarios y otros, según los requerimientos de la comunidad, para verificar que cumplan con los parámetros exigidos por la Secretaría de Salud.
9. Participar en comités multidisciplinarios con la comunidad para apoyar el desarrollo de proyectos en promoción y prevención.
10. Apoyar el sistema de control interno del despliegue de las funciones asignadas al empleo que desempeña para perfeccionar permanentemente el servicio prestado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de los informes, boletines de prensa y demás servicios informativos entregados a los medios de comunicación y/o a la comunidad, contienen información veraz y objetiva sobre planes y programas que adelanta la Entidad y la dependencia.
2. La participación en los proyectos y programas en materia de promoción y prevención ejecutados, responden a las necesidades de la comunidad y alcanzan altos niveles de cobertura de la población objeto.
3. La participación en los proyectos y actividades en Salud que adelanta la Entidad y la dependencia, son analizadas de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos de Comunicación en Salud.
4. La participación en los comités multidisciplinarios adelantados con la comunidad permite el desarrollo de propuestas para la ejecución de diferentes proyectos de promoción y prevención.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo en el área de salud Legislación en Salud Pública y Saneamiento Ambiental. Conocimiento del Plan de Atención Básica (PAB). Conocimientos en Epidemiología. Manejo técnico de Medios de Comunicación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller Técnico en Comunicación Social o en algún área de la Salud.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	03
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para regular el cumplimiento de estándares nacionales en materia de Salud Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico para promover los canales de comunicación internos y externos en todas las dependencias de la Entidad y la dependencia para la producción de informes sobre programas y acciones de interés comunitario entregados a los medios de comunicación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

2. Preparar material educativo, escrito y audiovisual (folletos, pancartas, volantes, carteleras institucionales, comerciales, etc.) para promover la difusión de los planes y programas en Salud Pública.
3. Apoyar conforme a instrucciones la estadística de los proyectos y actividades en Salud adelantadas por las diferentes dependencias para que el componente de comunicación cumpla con las normas técnicas vigentes.
4. Participar en el proceso de formulación de proyectos para el plan anual de inversiones de la Secretaría de Salud, para que cumplan con las estrategias y metas del plan de desarrollo 2004-2007.
5. Revisar la inscripción al Banco de Proyectos para que éstos cumplan con todos los requisitos y normas técnicas que exige la Secretaría de Salud, en términos de viabilidad, niveles de calidad, planteamiento del problema, formulación de objetivos, ejecución, etc.
6. Participar en las modificaciones en el plan de inversiones ya sea por adiciones, reducciones, cambio de metas o traslados presupuestales para mantener actualizado el registro de las novedades en el Banco de Proyectos.
7. Apoyar un sistema de control interno del despliegue de las funciones asignadas al empleo que desempeña para perfeccionar permanentemente el servicio prestado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La participación en los proyectos y programas en materia de promoción y prevención ejecutados, responden a las necesidades de la comunidad y alcanzan altos niveles de cobertura de la población objeto.

La participación en los proyectos y actividades en Salud que adelanta la Entidad y la dependencia, son analizadas de acuerdo con las normas técnicas y lineamientos de Comunicación en Salud.

La participación en los comités multidisciplinarios adelantados con la comunidad permite el desarrollo de propuestas para la ejecución de diferentes proyectos de promoción y prevención.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo en el área de salud Legislación en Salud Pública y Saneamiento Ambiental. Conocimiento del Plan de Atención Básica (PAB). Conocimientos en Epidemiología.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller Técnico en algún área de la Salud.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	? Capta y asimila con facilidad e información. ? Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ? Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ? Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. ? Resuelve problemas utilizando sus

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	? Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ? Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	? Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ? Es recursivo. ? Es práctico. ? Busca nuevas alternativas de solución. ? Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

ARTICULO 6º. Ajústese los Manuales de Funciones y Requisitos del Nivel **ASISTENCIAL:**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar área salud
Código:	412
Grado:	02
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de simple ejecución relacionadas con el procesamiento de la información de las dependencias para el mantenimiento de una base de datos actualizada.
--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar y mantener actualizado el manejo de la información recopilada por las distintas oficinas que implementan la salud en el Municipio para el mantenimiento actualizado de las actividades y procesos.2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los Asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.5. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de campañas y eventos de carácter institucional.7. Llevar e implementar un control interno sobre las funciones que despliega para mejorar y perfeccionar el cumplimiento del servicio.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo. |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades administrativas que desarrolla permiten una adecuada prestación en el servicio.

La realización de informes sobre las actividades realizadas responden a la implementación de metodologías, aplicativos y toma de decisiones de las dependencias.
--

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo en el área de salud Sistemas básicos de información. Manejo de computador	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Terminación y aprobación de Educación básica primaria 2. Diploma bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce meses (12) de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Apoyar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta. 8. Recoger y manejar las solicitudes en materia de planeación y desarrollo urbano para obtener el manejo de la información administrativa de manera confiable. 9. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano. 10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de planeación y desarrollo urbano. 11. Redactar, transcribir y remitir correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia para aclarar y brindar información precisa. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo. |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
 Conocimientos básicos de Constitución Nacional
 Conocimientos básicos en sistemas de información
 Programas para archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria 2. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diez meses (10) de experiencia laboral

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de Cargos:	16
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – profesional

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.2. Apoyar las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.8. Recoger y manejar las solicitudes para obtener el manejo de la información administrativa de manera confiable.9. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

<p>público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano.</p> <p>10. Redactar, transcribir y remitir correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia para aclarar y brindar información precisa.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.</p>
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.</p> <p>2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo Conocimientos básicos de Constitución Nacional Conocimientos básicos en sistemas de información Programas para archivo.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>1. Terminación y Aprobación de educación básica primaria.</p> <p>2. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.</p>	<p>1. Nueve meses (9) de experiencia laboral</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de Cargos:	11
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
 (Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 2. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta. 6. Redactar, transcribir y remitir correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia para aclarar y brindar información precisa. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario. 2. La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo Conocimientos básicos de Constitución Nacional Conocimientos básicos en sistemas de información Programas para archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Terminación y aprobación de	1. Ocho meses (8) de experiencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

educación básica primaria	laboral.
2.Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad y experiencia	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Agente de Transito
Código:	403
Grado:	04
No. de Cargos:	177
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo –Profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de control, regulación, educación e intervención sobre el transito vehicular para garantizar la seguridad de los ciudadanos y la libre circulación y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar operativos de control para garantizar el cumplimiento de las normas de transito vigentes. 2. Controlar el cumplimiento de los requisitos para la circulación de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Transito Terrestre. 3. Imponer sanciones a los ciudadanos que infringen el Código Nacional de Transito Terrestre para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de transito. 4. Efectuar los operativos de regulación transito programados para asegurar la normalidad del flujo vehicular en el municipio. 5. Participar de actividades educativas sobre las normas de transito con la finalidad de fomentar la cultura ciudadana en materia de seguridad vial. 6. Atender las denuncias presentadas por la comunidad sobre violaciones a las normas de transito para garantizar el cumplimiento los normas vigentes. 7. Acudir a los accidentes de transito con el fin de elaborar los informes correspondientes y brindar ayuda a los involucrados. 8. Colaborar en actividades como levantamientos, inspecciones judiciales, peritazgos, revisiones del estado de taxímetros y decomiso de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de estas diligencias. 9. Brindar servicios especiales tales como escolta, desvíos, desfiles, etc. para que la comunidad pueda efectuar actividades culturales, deportivas y/o sociales. 10. Informar las actividades realizadas y novedades ocurridas dentro de la jornada laboral a los superiores para que controlen el cumplimiento de las asignaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. Los operativos de control del tránsito efectuados contribuyen a la disminución de los índices de accidentalidad, mortalidad y morbilidad en la vías.</p> <p>2. Los controles efectuados para garantizar el cumplimiento de los requisitos para la circulación de vehículos permiten sancionar a los infractores y disminuir la incidencia de este tipo de faltas.</p> <p>3. Las sanciones impuestas a los ciudadanos que cometen infracciones al Código Nacional de Tránsito se ajustan a la normatividad vigente.</p> <p>4. Los operativos de regulación del tránsito adelantados logran garantizar la normalidad del flujo vehicular en las zonas asignadas.</p> <p>5. Las actividades educativas ejecutadas cumplen con el objetivo de contribuir a la creación de una cultura ciudadana de seguridad vial.</p> <p>6. La atención realizada en los accidentes de tránsito, incendios u otras catástrofes sigue los parámetros establecidos por Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal para tal fin.</p> <p>7. Los operativos de respuesta a las denuncias sobre violación de las normas de tránsito ejecutados permiten sancionar a los responsables y dar cumplimiento al Código Nacional de Tránsito Terrestre.</p> <p>8. La atención de los accidentes de tránsito realizada sigue los parámetros y procedimientos establecidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte municipal.</p> <p>9. Los servicios especiales prestados a la comunidad permitieron la realización de las actividades para las cuales fueron solicitados.</p> <p>10. La información sobre actividades y novedades entregada a los superiores contiene los datos necesarios para puedan controlar el cumplimiento de las asignaciones diarias.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo en materia de tránsito Conocimientos básicos de Constitución Nacional Normas del Código Nacional de Tránsito Terrestre. Estatuto del transporte.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Curso de Agente de Tránsito.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central.
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Asesor - Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y tareas secretariales con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la Oficina de nomina se adelanten de acuerdo a los procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
NOMINA**

1. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso de liquidación de nomina para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.
3. Suministrar información sobre los procesos de liquidación de nomina a usuarios y publico en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la dependencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Apoyar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Apoyar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidas por la Entidad y la dependencia.
5. La información que se maneja, es confiable y segura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo
2. Manejo de paquete Office.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

3. Técnicas de archivo.	
4. Ley General de Archivos.	
5. Sistema de Gestión Documental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Terminación y aprobación de Educación Básica primaria. 2. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central.
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de Cargos:	6
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades y tareas secretariales con el fin de que los procesos a cargo de la Oficina de nomina se adelanten de acuerdo a los procedimientos y cronogramas de trabajo establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida. 2. Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso de liquidación de nomina para garantizar que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos. 3. Suministrar información sobre los procesos de liquidación de nomina a usuarios y publico en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la dependencia. 4. Revisar, clasificar , documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidas por la Entidad y la dependencia. 2. La información que se maneja, es confiable y segura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo 2. Manejo de paquete Office. 3. Técnicas de archivo. 4. Ley General de Archivos. 5. Sistema de Gestión Documental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Diploma Bachiller	EXPERIENCIA (12) meses experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo – Profesional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades realizadas por el Jefe Inmediato en la Entidad y la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles. 2. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

facilitar el trámite correspondiente.

3. Brindar la información conveniente personal o telefónicamente a quien lo requiera o dirigirlo al funcionario correspondiente para evitar congestiones en la prestación del servicio.

4. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido

5. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.

6. Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.

7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

8. Apoyar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

11. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia.

La sistematización de los documentos efectuada optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes.

La información suministrada a los ciudadanos permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades.

La protocolización de las reuniones realizada permite que las decisiones tomadas se sustenten en los acuerdos establecidos en la misma.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de Oficina - Archivo Herramientas básicas en Sistemas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1.Terminación y Aprobación de educación básica primaria. 2.Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Diez (12) meses de experiencia relacionada.

PARAGRAFO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.
 Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
 LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
 CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
 GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

		<p>las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

PARAGRAFO.- Mientras el Concejo de Santiago de Cali fije el código que corresponde a los grados de asignación básica, conforme se dispone en el último inciso del artículo 15 del Decreto Extraordinario Nacional No 785 de 2005, la escala salarial vigente se seguirá aplicando a los empleos de la

REPUBLICA DE COLOMBIA
Municipio Santiago de Cali
DECRETO No 0638 DE 2005
(Septiembre 27)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS A SER CONVOCADOS A
CONCURSO DE MÉRITOS Y ADSCRITOS A LA PLANTA
GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

Administración Central Municipal, denominadas clases, en las condiciones que actualmente rigen.

ARTICULO 7º. El Subdirector Administrativo del Recurso Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 8º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados no se posesionan, los títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 9º. Cuando las circunstancias lo exijan, se adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, estableciendo si a ello hay lugar, las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 10º. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente a las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**Dado en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de
septiembre de Dos Mil Cinco (2005)**

APOLINAR SALCEDO CAICEDO
Alcalde

PATRICIA BERMUDEZ HERRERA
Directora de Desarrollo Administrativo